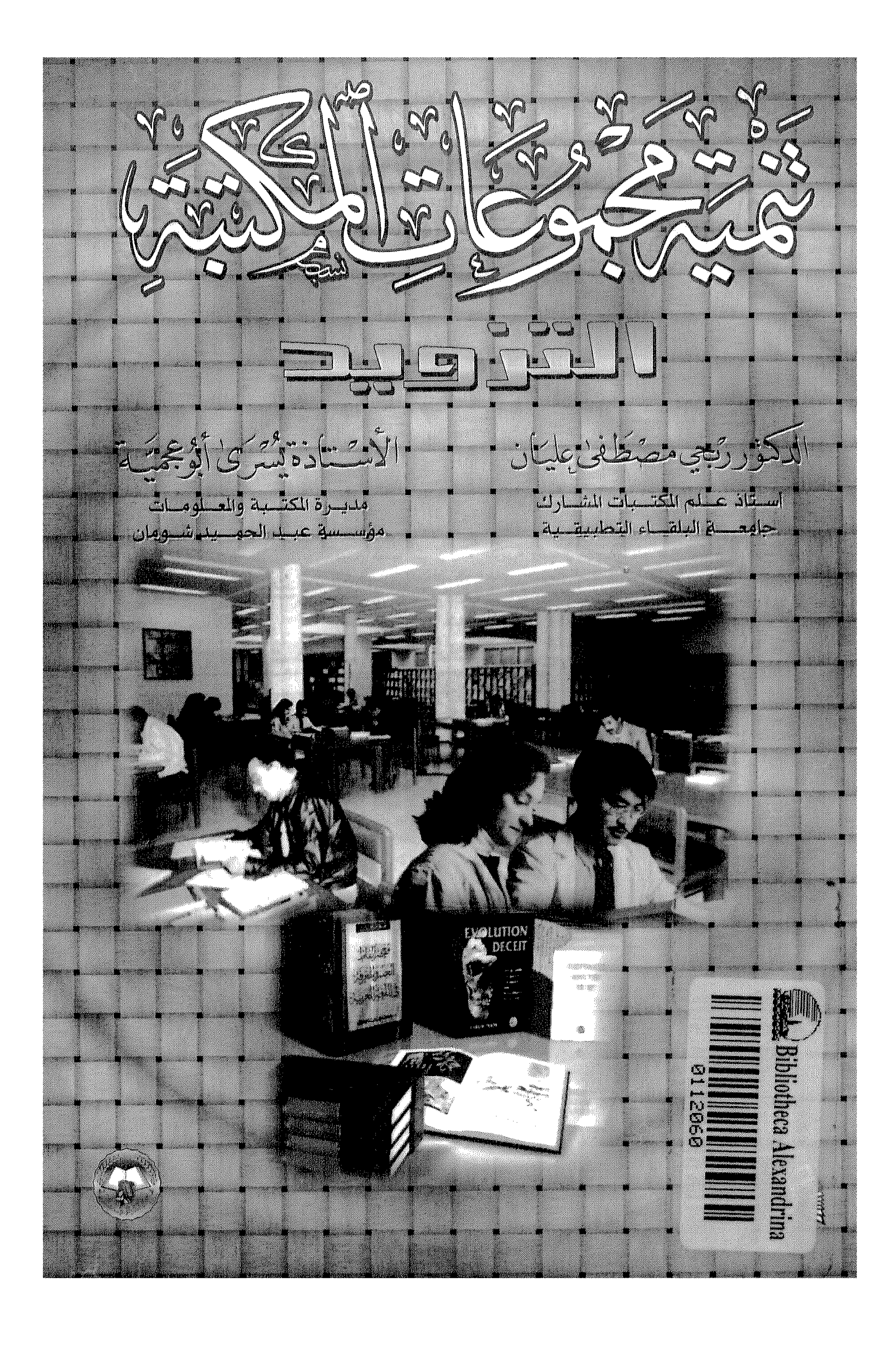

تنمية مجموعات المكتبات
التزويد
الدكتور ربحي مصطفى عليان
أستاذ علم المكتبات المشارك
جامعة البلقاء التطبيقية
الأستاذة يسرى أبو عجمية
مديرة المكتبة والمعلومات
مؤسسة عبد الحميد شومان
EVOLUTION DECEIT
Bibliotheca Alexandrina
0112060



بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾

صدق الله العظيم

تنمية مجموعات المكتبة

(التزويد)



تنمية مجموعات المكتبة

(التزويد)

الدكتور ربحي مصطفى عليان
أستاذ علم المكتبات المشارك
جامعة البلقاء التطبيقية

يسرى أبو عجمية
مديرة المكتبة والمعلومات
مؤسسة عبد الحميد شومان

مراجعة وتقديم
الأستاذ محمود أحمد إتيم
خبير ومستشار المكتبات والتوثيق والمعلومات

الطبعة الاولى
٢٠٠٠ م

دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان

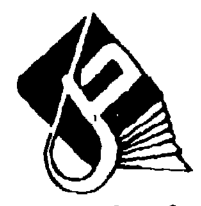
رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (١٨٧٨/١٠/ ١٩٩٩)

رقـــم التصنيـــف : ٠٢٥,٢
المؤلف ومن هو في حكمه: ربحي عليان، يسرى أبو عجمية
عنـــوان الكتـــاب : تنمية مجموعات المكتبة/ التزويد
الموضوع الرئيـــسي : ١- المعارف العامة
٢- تنمية مجموعات المكتبة/التزويد
بيانـات النـشر : عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع

* - تم اعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

الطبعة الأولى

2000 م - 1420 هـ



دار صفـــاء للنشر والتوزيع

عمان - شارع السلط - مجمع الفحيص التجاري - هاتف وفاكس ٤٦١٢١٩٠

ص.ب ٩٢٢٧٦٢ عمان - الاردن

DAR SAFA Publishing - Distributing

Telefax: 4612190 P.O.Box: 922762 Amman - Jordan

ISBN - 9957 - 402 - 52 - X ردمك



طبع في مطابع الرز ٠٥/٣٦١٠٠١١

قائمة المحتويات

تقديم

أصبحت المعلومات سلعة العصر حيث لم تعد هناك حاجة إلى إيراد المبررات من أجل اقتنائها وإتاحتها للمستفيد المناسب. وعليه بات لزاما على المكتبات ومراكز المعلومات أن تعمل على استغلال مختلف الوسائل من أجل توفير أوعية المعلومات المتنوعة التي يتطلبها مجتمع مستفيديها. وعليه يأتي هذا الكتاب مرشدا لها لكي تنظم عملية التزويد لدى كل منها سواء أكان ذلك على أساس فردي أو تعاوني.

لقد ركز الكتاب على أمور أساسية في هذه العملية غابت عن أذهان المعنيين في المكتبات ومراكز المعلومات من بينها ضرورة وجود سياسة مكتوبة للتزويد وضرورة القيام بعملية التقييم وكذلك التعشيب والاستبعاد فتنمية المجموعات لا تقتصر على إضافة الجديد بل على سحب القديم والمتقادم والتالف. فإذا لم يتم ذلك فإن اختلاط الحابل بالنابل سيجعل من المكتبة موقعا ملوثا يجمع بين السليم والقيم مما ينفر المستفيد من ارتيادها.

كما نبه الكتاب إلى تفاوت العملية بين أنواع المكتبات وأشار إلى أن حاجة المستفيد هي العامل الأساسي الذي يحكم العملية. هذا بالإضافة إلى التأكيد على ضرورة ا لاستفادة من أساليب التزويد المتاحة مثل الشراء والتبادل والإهداء والإيداع. وقد يتبادر إلى الذهن أن الأسلوب الأخير، الإيداع، مرتبط بالإيداع القانوني الذي تتمتع به عادة المكتبات الوطنية، غير أن الواقع هو غير ذلك، إذ أنه يرتبط بإيداع ما تعده المؤسسة الأم أو يعد لها من تقارير ودراسات في المكتبة. فكم من حالات واجهت تلك المؤسسات إذ لم

تجد نسخة واحدة محفوظة لديها من تلك الدراسات والتقارير لأنـها لم تـودع نسخة منها في مكتباتها.

ولم يغب عن بال المؤلفين الخوض في العلاقة بين هذه العملية وبين مـا نشهده من تطور في تكنولوجيـا المعلومـات. فقـد أوضحـت أولا الإجـراءات التقليدية التي يجب إتباعها في نظام يدوي، ثم عـالجت حوسبة هـذه العمليـة والاسـتفادة مـن المرافـق والتسـهيلات الإلكترونيـة المتاحـة علـى مختلـف المستويات. ومن شأن ذلك أن يزيد في قيمة الكتاب وفائدته في إرشاد المكتبات مهما كان النظام المتبع لدى كل منها.

لكن هناك سؤال يطرح نفسه أمـام المسـؤولين عـن المكتبـات العربيـة. فـالتحديث واسـتغلال تكنولوجيـا المعلومـات سـيغير أسـلوب العمـل والتعليمات المعمول به حاليا مثل النظام المالي والإداري الذي يجب أن يمارس مثل بطاقـة فـيزا والـبريد الإلكـتروني والاسـتغناء عـن مسـتندات الإدخـال والإخراج والسجلات الدفترية، فهل هـم مسـتعدون للسـعي إلى تحقيـق هـذا التغيير.

وأخيرا أبارك للمهنيين توافر هذا الكتاب الصغير في حجمه الكبير في فائدته.

والله ولي التوفيق.

محمود أحمد إتيم

خبير ومستشار في المكتبات والتوثيق والمعلومات.

تنمية مجموعات المكتبة

مقدمة عامة:

مصطلح مجموعات المكتبة مصطلح واسع وشامل، ويعني كل المواد المكتبية سواء أكانت مواد كتب (Book Materials) أو مواد غير كتب (Non-Book Materials)، مواد مطبوعة(Printed Materials) أو مواد غير مطبوعة (Non- Printed Materials). ويعني المصطلح كذلك كل ما يزود المستفيد بالمعلومات، ويمكن أن يتوافر في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة. ويمكن أن تصنف المجموعات المكتبية وفقاً لعدد من الاعتبارات كالشكل المادي لها (كتب، ودوريات، وأشرطة ... الخ)، وحسب الحجم (كتب عادية الحجم، وكتب كبيرة الحجم)، وحسب نوعية القراء (كتب الأطفال، وكتب الشباب، وكتب الكبار)، وحسب إمكانية الاستخدام (مواد مكتبية تعار، ومواد مكتبية لا تعار)، وحسب الموضوع، وحسب اللغة... الخ. وبشكل عام، تصنف المجموعات المكتبية إلى :

أ- مجموعة المواد التي يمكن إعارتها: تشتمل على الكتب العامة والقصص.

ب- مجموعة الأعمال المرجعية References

ج- مجموعة الدوريات Periodicals

د- المجموعات الخاصة Special Collections كالرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية ومجموعات المصغرات الفيلمية...الخ.

ويعتمد هذا التقسيم أساساً على طبيعة المادة المكتبية وشكلها وعلى أسلوب استخدامها أو الاستفادة منها سواء داخل المكتبة أو خارجها.

أما مصطلح بناء وتطوير المجموعات المكتبية فيطلق على عدد من العمليات المكتبية التي لا تقتصر على عمليات التزويد كما يظن البعض، بل تتضمن العمليات التالية:

أولاً : التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.

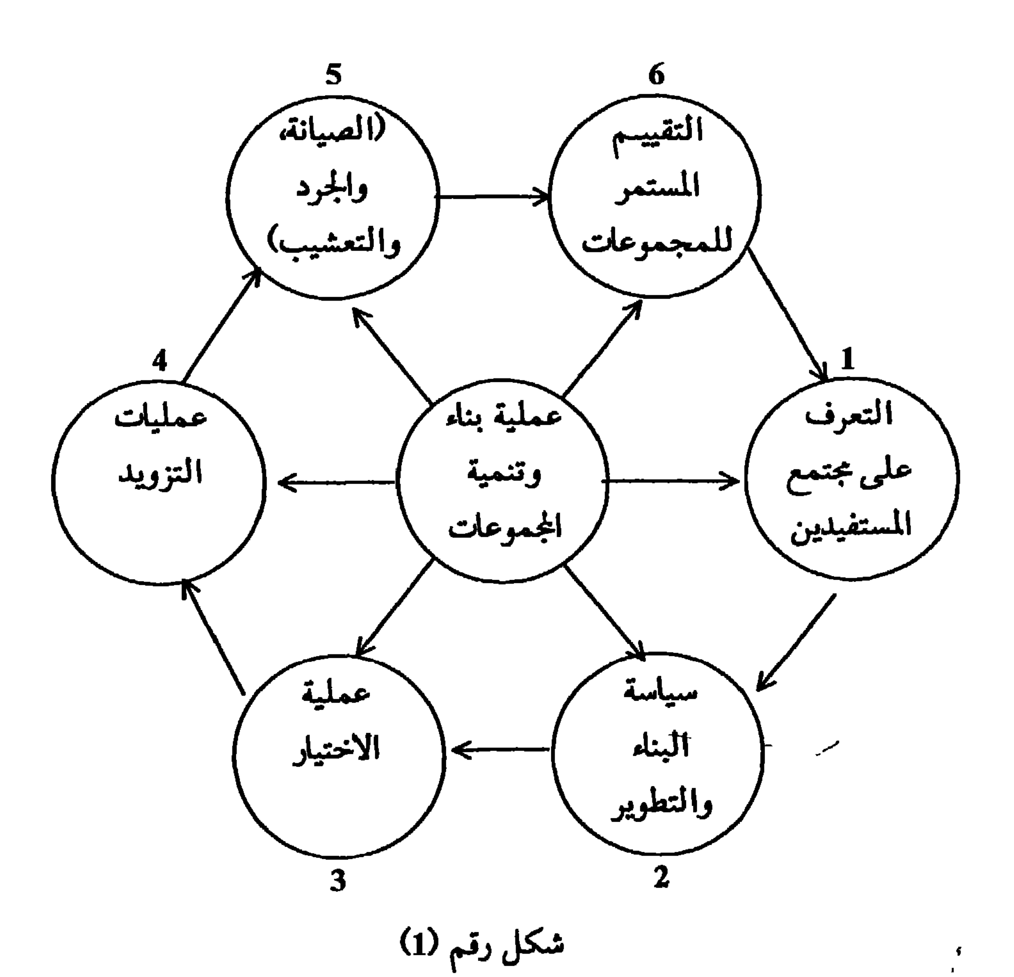
ثانياً : تطوير سياسة لبناء المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.

ثالثاً : القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة ومكتوبة.

رابعاً : التزويد أو توفير المواد المكتبية التي يتم اختيارها بالطرق المناسبة.

خامساً : القيام بعمليات الصيانة والجرد والتعشيب والاستبعاد .

سادساً: التقييم المستمر للمجموعات المكتبية وفق سياسة مناسبة.

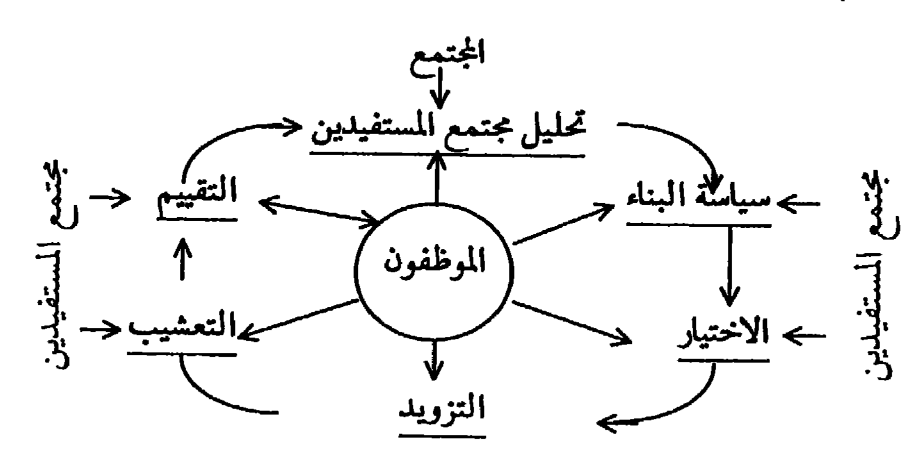


شكل رقم (1)

ويقول محمود إتيم:

إن بناء مجموعات المكتبة عملية تشمل تحديد ميـادين القـوة والضعـف في المجموعات بالنسبة لاحتياجات المستفيدين والموارد المتاحة للمكتبة، والعمل على تصحيح الضعف القائم إن وجد . وهذا يعني أن العملية لا تقتصر على مسـألة التزويد فقط ، بل إنها تتكون من عدد من العناصر والعمليات الـتي تشكـل في مجموعها عملية بناء المجموعات . وتشمل هذه العناصر ما يلي :

- تحليل مجتمع المستفيدين.
- سياسة بناء المجموعات .
- الاختيار .
- التزويد .
- التعشيب .
- التقييم .



(العلاقات بين عناصر عملية بناء المجموعات)

شكل رقم (2)

وتعتمد عملية بناء المجموعات على عدد من العوامل التي يقع بعضها داخل المكتبة نفسها وبعضها خارجها . وأهم هذه العوامل :

- البنية الهيكلية وتنظيم المكتبة نفسها .
- منتجو المواد المكتبية وموزعوها .
- وجود مكتبات أخرى مماثلة في المنطقة .

وتعتبر عملية بناء وتطوير المجموعات المكتبية عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن أن تتوقف، ذلك أن المكتبة كما وصفها رانغاناثان «عنصر نام». ولا يمكن للمكتبة أن تنجح في أداء رسالتها بمعزل عن مجتمع المستفيدين، ولهذا، لا بد لها من أن تتفاعل مع مجتمعها للقيام بهذه الوظيفة بشكل فعّال وناجح. ولهذا، تعتبر قضية التعرف على مجتمع المستفيدين من القضايا المهمة في هذا المجال، وذلك لأن اختيار المواد المكتبية المختلفة وتوفيرها، عملية موجهة أولاً وأخيراً إلى مجتمع المستفيدين، وتهدف في النهاية إلى إشباع حاجاته المختلفة للمعلومات. ولذلك، فإن من واجب إدارات المكتبات التعرف - وبشكل موضوعي ودقيق وشامل- على طبيعة خصائص وحاجات مجتمعاتها من المستفيدين. والعملية ليست صعبة أو معقدة كما يظن البعض، وخاصة إذا ما خطط لها بشكل سليم.

ويمكن التعرف على مجتمع المستفيدين (Library Users) من خلال إجراء مسح عام يمكننا من التعرف على الأبعاد المختلفة لخصائصه كالمستوى الثقافي والتعليمي، والحالة الاجتماعية والعادات والتقاليد السائدة، والوضع الاقتصادي، واللغات المنتشرة، والديانات والمذاهب السائدة، والوضع السياسي، وطبيعة المهن والوظائف والحرف المنتشرة بين أفراد هذا المجتمع. ويجب إجراء مسح خاص لرواد المكتبة الفعليين (actual users) الذين يستخدمون المكتبة

ويستفيدون من خدماتها بشكل دائم ومستمر. كذلك يجب على المكتبات إجراء مسوحات خاصة بالمستفيدين المحتملين أو المتوقعين (potential users) وغير المستخدمين للمكتبة (non-users)، وذلك من أجل التعرف على حجمهم وطبيعتهم وأسباب عدم استخدامهم للمكتبة.

وتستخدم عادة أساليب متعددة لجمع المعلومات عن مجتمع المستفيدين. ويمكن حصر هذه الأساليب فيما يلي:

- المقابلات الشخصية المباشرة وغير المباشرة. Interviews
- الملاحظة المباشرة. Observations
- الاستبيانات بأنواعها المختلفة. Questionnaires
- أساليب أخرى كالاطلاع على سجلات المكتبة وخاصة سجلات الإعارة.

المعلومات الواجب على قسم التزويد معرفتها عن مجتمع المستفيدين.

- المستوى الثقافي والتعليمي (التحصيلي) لأفراد المجتمع.
- الحالة الاجتماعية والعادات والتقاليد السائدة في المجتمع.
- الحالة الاقتصادية والمستوى الاقتصادي لفئات المجتمع.
- الأقليات الموجودة واللغات التي تتحدث بها.
- الديانات والمذاهب والعلاقات الدينية السائدة بين المذاهب المختلفة.
- التوزيع السكاني حسب الجنس، العمر، الخ.
- الوضع السياسي السائد ونظام الحكم والإدارة.
- المهن والحرف السائدة في المجتمع.

- موقع المكتبة ومدى مناسبته لأفراد المجتمع وكميته، والهوايات السائدة.

كذلك يجب على المكتبة أن تتعرف على مجتمع غير المستفيدين من المكتبة وتتعرف على خصائصهم المختلفة وأسباب عدم ارتيادهم للمكتبة وعمل البرامج المختلفة والخدمات وكل التسهيلات اللازمة لحل المشكلات التي تقف عائقاً أمام وصول المجتمع للمكتبة واستخدامها بفعالية.

ويجب أن تكون هناك سياسة (Policy) واضحة ومكتوبة لبناء وتطوير المجموعات المكتبية، تتضمن الفلسفة العامة للمكتبة وفلسفتها في الاختيار، والأسس التي تتحكم في عمليات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع . وتعتبر هذه السياسة المرجع النظري لمختلف القضايا المتعلقة بتنمية وتطوير المجموعات. وتشتمل عناصر هذه السياسة عادة على النقاط التالية:

1- تحديد الأهداف العامة للمكتبة.

2- تحديد طبيعة مجتمع المستفيدين الفعليين والمتوقعين وخصائصهم العامة.

3- توضيح مجالات اهتمام واختصاص المكتبة على المستويات التالية:

أ- المستوى الموضوعي. **Subjects**

ب- المستوى اللغوي. **Languages**

ج- المستوى الزمني أو التاريخي. **Historical Level**

د- المستوى الجغرافي. **Geographical**

4- تحديد مصادر وطرق التزويد (الايداع، الشراء، الإهداء، التبادل).

5- تحديد أسس الاختيار وأدواته والجهة المسؤولة عنه.

6- تحديد أشكال المواد المكتبية المطلوبة ودورها في بناء المجموعات (الكتب، الدوريات، المراجع، المواد السمعية والبصرية، المصغرات الفيلمية...الخ).

7- تحديد سياسة الجرد والتعشيب ومعاييرها والجهات المسؤولة عنها.

8- توضيح سياسة المكتبة نحو التجليد والصيانة وطبيعة الرفوف (مفتوحة أم مغلقة) والمجموعات الخاصة وغيرها من الأمور.

9- تحديد موقف المكتبة من القضايا المختلفة الأخرى، مثل: مقترحات القراء والإهداء والتبادل مع بعض الجهات وغير ذلك من القضايا.

إختيار المواد المكتبية Selection

يمكن القول بأنه من المستحيل على أي مكتبة مهما بلغت إمكاناتها أن تجمع كل ما ينشر من الإنتاج الفكري، وذلك لأن هذا الإنتاج واسع جداً في أشكاله وموضوعاته، ومتنوع في لغاته ومستوياته الفكرية والعلمية . كذلك فان هذا الإنتاج في تزايد مستمر، حيث ينشر حالياً أكثر من مليون عنوان سنوياً، كما يصدر أكثر من نصف مليون دورية في شتى أنحاء العالم. ولهذا يجب أن تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة لعملية اختيار المواد المكتبية تتناسب مع واقع وتطلعات المكتبة، على أن تكون هذه السياسة قابلة للتغير والتطوير وفق أي المواد يجب توفيرها للمكتبة، وهذا يعني إمكانية المقارنة والموازنة بين مادتين مكتبيتين أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.

وتأتي أهمية عملية الاختيار من مساهمتها في:

أ - تأمين حد أدنى من التوازن في تغطية مجالات اهتمام المستفيدين .

ب- تطبيق سياسة تنمية المجموعات من حيث التغطية الموضوعية واللغوية وشكل المواد والأمور المالية.

جـ- السعي وراء مواكبة ما يصدر حديثاً من مواد .

د - مواكبة تطور حاجات ومتطلبات المستفيدين وتلبيتها .

وتعتبر سياسة الاختيار قضية أساسية لا بد من توافرها لتكوّن برنامجاً مكتوباً لعملية الاختيار. وتقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسة للمكتبة، وذلك لأنها:

1- تعتبر وسيلة جيدة للتخطيط على اعتبار أنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة للمصادر المكتبية الواجب اقتناؤها في فترة زمنية معينة، وهي أيضاً تؤمن الحد الأدنى من التوازن في المجموعات المكتبية.

2- تعتبر وسيلة للاتصال ونقل المعلومات والأفكار والمبادئ المتبعة بين المكتبة من جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، حيث أنها توضح أسس ومبادئ الاختيار المتبعة في المكتبة.

3- تعتبر سياسة الاختيار بمثابة إعلان وتعهد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة وتمويلها.

أسباب الاختيار والعوامل المؤثرة فيه:

يمكن حصر الأسباب التي تدفع المكتبات المختلفة إلى عملية اختيار المواد المكتبية في النقاط التالية:

- ضخامة الإنتاج الفكري سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو العالمي، وهذا يؤدي إلى صعوبة الحصول على كل ما ينشر، وذلك لأنه ينشر أكثر من مليار (1000 مليون) صفحة من كتاب أو مجلة أو مطبوع كل عام في العالم.
- ميزانية المكتبة دائماً محدودة بمقدار معين من المال يصعب تجاوزه، وهذا يعني أنها لا تستطيع شراء كل ما تحتاج إليه، ولهذا لا بد من الاختيار ضمن الإمكانات المالية المتوافرة.
- المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية عادة محدودة ومصممة أصلاً لاستيعاب عدد محدود من الكتب والمواد المكتبية الأخرى، بالإضافة إلى الأثاث والأجهزة وغيرها.

- لا بد من الاختيار حتى تحقق المكتبة مبدأ «إيصال الكتاب للقارئ المناسب وفي الوقت المناسب»، وهذا يعني ضرورة اختيار الكتب القيمة والنافعة للقراء، والتي تقع ضمن دائرة اهتماماتهم وحاجاتهم وضرورة الحصول عليها بالطرق المختلفة وتوفيرها للمستفيدين في أقرب فرصة ممكنة.
- عدد الموظفين في معظم المكتبات محدود وموزع على الأقسام والوظائف والنشاطات المكتبية المختلفة، وهذا يعني أن هناك عدداً محدوداً من الموظفين للقيام بطلب واستلام وتدقيق وتسجيل المواد المكتبية التي ترد إلى المكتبة، وبالتالي ليس من الممكن اختيار آلاف الكتب لمكتبة ليس لديها كادر بشري كاف، لأن هذه الكتب بحاجة إلى كوادر بشرية كافية ومدربة لمتابعة الإجراءات الفنية اللازمة لها.
- الظروف السياسية والاجتماعية والدينية التي يمر بها المجتمع، بالإضافة إلى ظهور كتب رديئة النوعية يحتم على المكتبات اختيار المناسب منها شكلاً ولغة ومضموناً.

أما العوامل المؤثرة في عملية اختيار الكتب فتتلخص في النقاط التالية:

1- نوع المكتبة، فالاختيار للمكتبة المتخصصة يختلف عن الاختيار للمكتبات العامة أو للمكتبات المدرسية، وذلك لعدة اعتبارات لعل أهمها، اختلاف الأهداف وطبيعة المستفيدين.

2- حجم المكتبة من حيث المبنى والمجموعات، فكمية الكتب الواجب اختيارها للمكتبات الكبيرة يكون مجال الاختيار عادة أوسع وأسهل منه في المكتبات الصغيرة الحجم والفقيرة في الإمكانات المادية والبشرية.

3- طبيعة مجتمع المكتبة من حيث مستواه الأكاديمي وخصائصه المختلفة ومدى استخدامه للمكتبة وطبيعة حاجاته للمعلومات.

4- حجم الميزانية والمبالغ المالية المخصصة للمكتبة بشكل عام ولشراء المواد المكتبية بشكل خاص، فكلما كانت الميزانية محدودة كلما كان الاختيار أدق وأكثر صعوبة والعكس صحيح.

5- الموقع الجغرافي للمكتبة: من حيث قربها أو بعدها عن المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى، وكذلك من ناحية وجود علاقات تعاون بينها وبين المكتبات الأخرى المجاورة، وهذه العوامل تجعل عملية الاختيار عادة مرنة وأكثر سهولة.

6- مجموعات المكتبة من حيث قوتها وغناها أو فقرها، فالمكتبات الغنية في مجموعاتها ليست بحاجة إلى مبالغ كبيرة لتنميتها وتطويرها. أما المكتبات الفقيرة في مجموعاتها فتحتاج إلى مضاعفة الجهود في عمليات الاختيار والتزويد.

7- طبيعة الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار من حيث المستوى والخبرة والتخصص والميول والاتجاهات...الخ.

ويجب مراعاة المبادئ العامة الأساسية التالية عند اختيار الكتب والمواد الأخرى للمكتبة:

- يجب أن تحدد عملية الاختيار لمجموعات المكتبة بأهدافها وفلسفتها العامة، أي أن تسهم المادة المكتبية المختارة في تحقيق هذه الأهداف وهذه الفلسفة بشكل واضح وفعال.

- يجب أن تكون سياسة الاختيار واضحة ومكتوبة وأن تلتزم المكتبة بهذه السياسة وتراجعها من وقت لآخر لتعديلها أو تطويرها عند الضرورة.
- يجب وضع مقاييس ومعايير جيدة ومناسبة للمواد التي تختارها من حيث الشكل والمضمون بحيث يتم اختيار أفضل الكتب في الموضوع وأفضل المؤلفات لكاتب معين.
- يجب الاختيار لكافة أفراد مجتمع المكتبة، وذلك بعد دراسة موضوعية لحاجاتهم من المعلومات، كما يجب عدم إغفال أي أقلية أو جنس أو مهنة أو ديانة في المجتمع، بالإضافة إلى عدم التحيز نحو وجهة نظر معينة.
- طلبات المستفيدين تعتبر عاملاً مؤثراً في الاختيار، ولكن هذا لا يعني أن تلبي المكتبة كافة هذه الطلبات وخاصة إذا كانت الميزانية لا تسمح بتلبية هذه الطلبات.
- يجب عدم اختيار الكتب الرخيصة والجارحة والمثيرة وخاصة الكتب الجنسية والكتب التي تتعرض للعادات والتقاليد بالنقد، كذلك يجب عدم اقتناء كتب السحر والشعوذة وما شابه من كتب بعيدة عن العلمية والموضوعية.
- يجب معاملة الكتب المهداة والمتبادلة تماماً كما تعامل الكتب المشتراة عند الاختيار.
- يجب عدم إغفال الكتب والمواد الأخرى المتعلقة بتاريخ البلد والأمة وتراثها وحضارتها.

- **أسس الاختيار للمكتبات المختلفة:**

على الرغم من أن أسس ومعايير ومبادئ الاختيار عامة وثابتة إلى

حد ما إلاّ أن لكل مكتبة ظروفها، التي يجب أن تؤخذ بعين الإعتبار، ولعل أهم هذه الظروف أو العوامل نوع المكتبة وأهدافها وإمكاناتها ومجتمعها وخدماتها. كذلك يجب ملاحظة أنه بالإضافة إلى هذه الأسس والمبادئ الخاصة بالإختيار للمكتبات المختلفة، فان هناك أسسًا ومبادئ ومشكلات خاصة باختيار الكتب العلمية والكتب التاريخية والكتب الدينية وكتب العلوم الاجتماعية والكتب القصصية. كذلك هناك أسس ومبادئ خاصة باختيار المواد المكتبية حسب شكلها المادي كاختيار الدوريات والخرائط والأفلام والتسجيلات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد المكتبية.

الاختيار للمكتبات العامة:

المكتبة العامة مؤسسة تربوية ثقافية اجتماعية تخدم كافة المواطنين من مختلف الأجناس والمهن والأعمار والمستويات بالإضافة إلى أنها تخدم فئات أخرى مثل كبار السن ونزلاء المستشفيات والسجون وغير ذلك. ولهذا يجب أن تقدم كافة أنواع المواد الأدبية الثقافية وكل ما له علاقة بثقافة الجماهير، كما أنها يجب أن تسعى إلى إشباع حاجات وميول جميع أفراد المجتمع الحالية والمتوقعة. ويقع على المكتبة العامة واجب تسهيل وصول أفراد المجتمع إلى موادها حتى يتمكنوا من تثقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم، ولهذا فان مهمة الاختيار في المكتبة العامة ليست سهلة ويجب على المسؤول عن عملية الاختيار أن يضع في تصوره - دائماً - أهداف المكتبة العامة، وهي أهداف تربوية وتثقيفية وتعليمية واجتماعية وفنية وحتى ترفيهية. والصعوبة في الاختيار تأتي - أيضاً - من صعوبة مواجهة حاجات الجمهور المتباينة، ولهذا

يجب أولاً معرفة طبيعة هذا الجمهور من خلال مسح عام وشامل مدعم بالإحصاءات. وتلعب الملاحظات الشخصية دوراً هاماً في هذا المجال، ولعل اشتراك الجمهور في الاختيار وخاصة من خلال جماعة أو لجنة أصدقاء المكتبة يعتبر عاملاً هاماً في نجاح بناء مجموعاتها.

بالنسبة للمكتبات العامة كبيرة الحجم فلا بد من التعرف على جمهورها من حيث ميوله ورغباته ومستوياته الثقافية، ولا بد من توافر قسم للاختيار يضم عدداً من الإختصاصيين والمكتبيين والأدوات المساعدة بالإضافة إلى لجنة للاختيار، ولأن ميزانيتها كبيرة فان عليها أن تسمح باختيار المراجع والمصادر المتميزة، ولكن يجب ألاّ تختار في الموضوع الواحد بتعمق.

أما مشكلة المكتبات العامة متوسطة الحجم فهي في الميزانية المحدودة، ولهذا يتم الاختيار بدقة لأن فئة رئيسة من جمهورها هم من الطلاب الذين يحتاجون إلى المواد التعليمية والدراسية أحياناً والتي لا بد من توفيرها لهم.

بالنسبة للمكتبات العامة صغيرة الحجم فهي تخدم مجتمعاً محدداً وميزانيتها محدودة أيضاً، ولهذا فمجموعاتها صغيرة وعامة جداً، ولا تضم مجموعات مرجعية ضخمة، والاختيار فيها يعتمد على طلب القراء، ويجب أن يتم بدقة متناهية بسبب مشكلة الميزانية وضيق المكان، وعادة يقوم أمين المكتبة بالاختيار، ويفضل أن يأخذ مقترحات القراء بعين الاعتبار.

ويجب أن يتناسب حجم المقتنيات في المكتبة العامة مع عدد سكان المنطقة التي تخدمهم المكتبة، على النحو التالي:

عدد السكان	عدد الكتب للفرد الواحد	المجموع الكلي للكتب
6-10 آلاف	3	25 ألف
10-35 ألف	2.5	7. ألف
35-100 ألف	2	175 ألف
100-200 ألف	1.75	300 ألف
200 ألف - مليون	1.5	300 ألف
أكثر من مليون	1	-

أسس الاختيار للمكتبات العامة:

- دراسة المجتمع المحلي والتعرف على خصائصه العامة.
- معرفة موضوعات الساعة.
- اختيار الموضوعات التي يميل إليها المجتمع، واختيار أحسن الكتب في الموضوع.
- الاهتمام بمجموعة التاريخ المحلي والوطني.
- عدم تأثر الاختيار بالميول، والأهواء الشخصية للأفراد أو الجماعات.
- محاولة تلبية حاجات كل فئة من فئات المجتمع.
- محاولة تمثيل جميع وجهات النظر عند الاختيار من خلال عدم التحيز في الاختيار.
- الانتباه عند اختيار المواد في موضوع الجنس والدين والأخلاق والسياسة.

- عدم إغراق المكتبة العامة بالقصص رغم الدور التربوي والتثقيفي والترفيهي لها.

ويفضل أن تشكل كتب الأطفال في المكتبات العامة ما بين 20-25٪ من المجموع العام. أما الكتب غير القصصية فيجب ألاّ تقل عن 60٪ من حجم المجموعة. أما كتب القصص فيفضل أن لا تزيد على 40٪. أما بخصوص نسبة كل موضوع إلى المجموع فيقترح (Brown) ما يلي:

13٪ للمعارف العامة.	8٪ للتاريخ.
4٪ للفلسفة.	8 ٪ للتراجم.
4٪ للغات.	8٪ للجغرافيا والرحلات.
5٪ للدين.	9٪ للعلوم البحتة.
7٪ للعلوم الاجتماعية.	9٪ للعلوم التطبيقية.
7٪ للفنون الجميلة.	28٪ للقصص.

الاختيار لمكتبات الأطفال:

يقرأ الطفل - عادة- بقصد المتعة الذهنية التي تحققها القراءة والمطالعة، كما يقرأ لقضاء وقت الفراغ. أما القراءة الهادفة والموجهة فهي لتنمية المهارات القرائية والقدرة على الفهم وكسب ثروة من الألفاظ والكلمات. أما القراءة الوظيفية لدى الأطفال فهي للدراسة أو للوصول إلى المعلومات للأغراض المختلفة. وحيث أن الأطفال يقرأون لأسباب مختلفة، وحيث أن أدب الأطفال يتوافر بأشكال متعددة، لذلك يجب اختيار المواد المكتبية التالية لهم:

- القصص الهادفة والموجهة والتي قد تكـون خيالية أو علمية أو أدبية أو تاريخية أو دينية ...الخ.
- المراجع المبسطة والمناسبة كالقواميس والموسوعات مثلاً.
- الكتب التاريخية والجغرافية وخاصة عن تـاريخ البلد الذي ينتمي إليه الأطفال.
- الكتب المبسطة في العلوم المختلفة.
- مجموعة مناسبة من الدوريات والصحف الموجهة للأطفال.
- مجموعة من الأفلام والأشرطة والأسطوانات وغيرها من الوسائل السمعية والبصرية المناسبة والخاصة بالأطفال.
- بعض الألعاب الهادفة.
- برمجيات الحاسوب المناسبة للأطفال.

وبشكل عام، يجب مراعاة الأمور التالية عند اختيار المواد المكتبية المختلفة للأطفال أو للطفولة القارئة بمختلف مستوياتها العمرية:

أولاً: بالنسبة للناحية الموضوعية، فيجب أن يكون في كتاب الطفل فكرة أو تجربة أو معلومات محددة يريد المؤلف أن يوصلها للطفل بصدق وموضوعية، وأن تكون هذه الفكرة متمشية مع قواعد السلوك والآداب والأخلاق.

ثانياً:بالنسبة للغة، يجب أن تكون مبسطة وسليمة.

ثالثاً: يجب أن تناسب المادة المكتبية المستوى العمري للأطفال وميولهم ورغباتهم المختلفة. فهم يحبون الكتب المصورة قبل السادسة من العمر.

ويحبون الكتب الخرافية ما بين السادسة والتاسعة. أما بعد العاشرة فيفضل الذكور قصص المغامرات والعجائب والرحلات والتاريخ والبطولة. وتميل الإناث إلى الكتب العاطفية ، ويجب أن يتوافر في هذه المواد عنصر التشويق والخيال.

رابعاً: فان الناحية الشكلية والمادية تعتبر قضية أساسية. فالجاذبية والحجم المناسب والصور والألوان والطباعة الجميلة والتجليد المتين، كلها أمور يجب عدم إغفالها عند الاختيار للأطفال.

وتقع مسؤولية الاختيار على أمينة مكتبة الطفل. ويفضل أن تتشكل لجنة لهذا الغرض من أمينة المكتبة، وبعض أولياء الأمور المهتمين، وعدد من الأطفال من لجنة أصدقاء المكتبة، ويفضل أن يتوفر 20٪ من مجموع المقتنيات للأطفال دون التاسعة و 60٪ للأطفال ما بين 8- 13 سنة من العمر و 20٪ للأطفال فوق سن 13 سنة. كما يفضل أن تشكل القصص 60٪ من مجموعات مكتبة الطفل.

الاختيار للمكتبات المدرسية:

توصف المدرسة بأنها مؤسسة تربوية تهتم بإعداد المتعلم وتكامل نموه عقلياً وجسمياً واجتماعياً ونفسياً وروحياً. وهذا يتطلب منها مراعاة كل ذلك في أهدافها ومناهجها وأساليبها وأنشطتها المختلفة. أما المكتبة المدرسية فتوصف بالقلب أو الدماغ للمدرسة. وهي ضرورية جداً بل أن وجودها في المدرسة يعتبر ظاهرة تتميز بها المدرسة الحديثة. وتهدف المكتبة المدرسية بشكل رئيسي إلى تلبية الاحتياجات العلمية للمجتمع المدرسي من خلال دعمها ومساندتها للمنهج المدرسي المقرر والمساهمة في تطويره.

وتعتبر عملية الاختيار من أهم عمليات المكتبة المدرسية التي يعتمد تحقيق أهدافها إلى حد بعيد على نجاحها في اختيار المواد المكتبية المناسبة. ولهذا، يجب أن يتم هذا الاختيار على أسس فنية ومعايير دقيقة للتقييم لكي تقدم للمجتمع المدرسي أحسن ما أبدعته العقول وأخرجته المطابع. وبشكل عام، يجب أن تختار المكتبة المدرسية:

- مجموعة جيدة من الكتب التي تخدم المنهج المدرسي وتعززه وتدعمه.
- مجموعة من الأعمال المرجعية المناسبة للطلبة والمدرسين.
- عدداً من الدوريات والصحف المدرسية المناسبة.
- كتباً في الثقافة العامة والتربية الوطنية وأوجه النشاط المختلفة.
- مجموعة من القصص المناسبة والموجهة وفي مختلف الموضوعات.
- مجموعة جيدة من المواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسوب.
- مجموعة من المواد المكتبية المختلفة شكلاً وموضوعاً والمناسبة لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة.

ويجب الاهتمام بعدد من الاعتبارات عند الاختيار للمكتبات المدرسية ومن أهم هذه الاعتبارات:

أولاً : الاعتبارات التربوية والسيكولوجية،وتشتمل على صحة المعلومات ومدى تمشي المادة المكتبية مع خصائص مراحل النمو للتلاميذ ونوع الانطباع الذي قد يخرج به التلميذ بعد اطلاعه على المادة.

ثانياً: الاعتبارات اللغوية(سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ والأسلوب اللغوي،والتشويق، ومدى استخدام علامات الترقيم والضبط الصحيحة).

ثالثاً: الاعتبارات الفنية (الإنتاج الفني والأدبي للمادة المكتبية).

رابعاً: الاعتبارات المادية والشكلية (الغلاف المناسب، والصور، والرسومات، والورق الجيد، والطباعة الجيدة).

ويجب أن يتعاون أمين المكتبة المدرسية مع الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة ومع لجنة أصدقاء المكتبة المكونة من الطلبة في اختيار المواد المكتبية المناسبة للمدرسة. ويجب على لجنة الاختيار أن تأخذ بعين الاعتبار المعايير النوعية التالية والخاصة بالمكتبات المدرسية:

- طبيعة مجموعة المكتبة المدرسية يجب أن تكون انعكاساً لطبيعة المدرسة.
- حداثة المواد المكتبية في المدرسة تعتبر قضية أساسية.
- يجب أن تتلاءم المجموعة مع المستويات القرائية والميول والاتجاهات والحاجات الخاصة بالطلبة والمدرسين.
- الاهتمام بمدى صلاحية المواد المختارة للتداول من حيث الشكل والمضمون.

الاختيار للمكتبات الأكاديمية:

تخدم المكتبات الأكاديمية مجتمعاً متجانساً من الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في الكليات والجامعات. وتهدف أصلاً إلى دعم المنهج الدراسي المقرر في الكلية أو الجامعة ومساندة البحث العلمي وتوفير ما يلزم المجتمع الأكاديمي من مصادر للمعلومات لبرامجه ونشاطاته المختلفة.

وتحتاج المكتبات الأكاديمية -عادة- إلى مواد مكتبية متنوعة ومناسبة:

أ- للبرامج التعليمية والتدريسية المختلفة المتوافرة في الكلية أو الجامعة.

ب- لأغراض البحوث والدراسات التي يقوم بها الطلبة وخاصة طلبة الدراسات العليا وأعضاء الهيئة التدريسية.

ولذلك فان جميع المواد التي يتم اختيارها للمكتبات الأكاديمية يجب أن تتمشى في مستواها وتخصصاتها مع هذين النشاطين الرئيسين للكليات والجامعات (التدريس والبحث العلمي).

أما العوامل المؤثرة في أسس الاختيار للمكتبات الأكاديمية فيمكن حصرها في العوامل الرئيسة التالية:

1- مجتمع الطلبة من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ومستوياتهم الأكاديمية وميولهم واتجاهاتهم العلمية والعامة.

2- أعضاء الهيئة التدريسية من حيث أعدادهم وتخصصاتهم ونشاطاتهم المختلفة وخاصة في مجال الدراسات والبحوث.

3- الأقسام والدوائر والكليات والبرامج الأكاديمية المتوافرة.

4- المناهج والمقررات الدراسية المطبقة.

5- طرق التدريس والتقييم المتبعة في الكلية أو الجامعة.

6- الموقع الجغرافي للمكتبة وخاصة من حيث قربها أو بعدها من المكتبات الأخرى وخاصة الأكاديمية منها.

7- الجو الثقافي العام في الكلية أو الجامعة ومدى إقبال الطلبة على المطالعة والدراسة والبحث.

هذا، وتقع مسؤولية الاختيار للمكتبات الأكاديمية على عاتق الأطراف التالية:

- أعضاء الهيئة التدريسية.
- العاملون في المكتبة بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص.
- الهيئة الإدارية في الجامعة أو الكلية.
- الطلبة بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم واتجاهاتهم.

ويفضل تشكيل لجنة تضم الأطراف السابقة لتضع خطة واضحة لعملية الاختيار ولتساهم فعلياً فيها من أجل تطوير مجموعات المكتبة بما يتناسب مع أهداف الكلية أو الجامعة في مجال التدريس والبحث.

الاختيار للمكتبات المتخصصة:

تعتبر مشكلة الاختيار للمكتبات المتخصصة أقل تعقيداً وصعوبة منها في المكتبات الأخرى بشكل عام، ذلك لأن مجتمع المستفيدين من المكتبات المتخصصة يعتبر متجانساً إلى أبعد الحدود وخاصة من حيث المستوى العلمي وموضوع الاهتمام أو التخصص. كذلك فان أمين المكتبة المتخصصة قد يصبح متخصصاً موضوعياً قادراً على الاختيار السليم والموفق. بالإضافة إلى توفر عدد من المتخصصين في المؤسسة الأم والذين يمكن أن يساهموا في الاختيار أو يمكن استشارتهم في العملية. أخيراً فان الميزانية المخصصة للمكتبات المتخصصة عادة ما تكون وفيرة ولا تشكل مشكلة حقيقية أمام عملية الاختيار للمواد المكتبية.

أما الصعوبات التي تواجه عملية الاختيار للمكتبات المتخصصة فتكمن في أنواع وأشكال المواد المكتبية المطلوبة والتي يصعب حصرها أحياناً، ومن هذه المواد:

- الكتب بأنواعها وخاصة التي تتناول موضوع التخصص للمؤسسة.
- المراجع المتخصصة في مجال اهتمام المكتبة.
- النشرات بمختلف أشكالها ومصادرها.
- المواد السمعية والبصرية المناسبة.
- المصغرات الفيلمية بمختلف أشكالها.
- الدوريات وخاصة العلمية والمتخصصة منها.
- الوثائق المختلفة في طبيعتها ومصادرها.
- المواصفات وبراءات الاختراع وأوراق المؤتمرات.
- قواعد البيانات المتخصصة.
- البحوث والدراسات والرسائل الجامعية.
- غير ذلك من المواد المكتبية في مجال التخصص.

أما المشكلة الثانية فتكمن في صعوبة الحصول على هذه المواد، ذلك لأن معظم المواد لم يتم ضبطها ببليوغرافياً بشكل فعال. وهذا يجعل عملية الاختيار صعبة جداً في بعض الأحيان رغم توافر الأدوات المساعدة. فاختيار الدوريات على سبيل المثال، وهي أهم مصادر المكتبات المتخصصة، يعتبر من أصعب الأمور الفنية، وذلك بسبب طبيعة الدوريات وتكلفتها العالية ومتطلباتها من الإجراءات الفنية بعد الإشتراك مباشرة.

أما أسس الاختيار للمكتبات المتخصصة فيمكن حصرها في النقاط التالية:

أولاً: معرفة طبيعة حاجات المتخصصين والعاملين في المؤسسة للمعلومات.

ثانياً: ضرورة توفير مصادر المعلومات والمواد المكتبية المناسبة وفي الوقت المناسب.

ثالثاً: العمل على توفير أحدث ما نشر في مجال التخصص والاستمرارية في تجديد المجموعات.

رابعاً: حفظ التوازن بين مختلف أشكال المواد وموضوعاتها.

خامساً: التنويع في مصادر وخلفيات ولغات المواد المكتبية المختارة.

سادساً: الأخذ بعين الاعتبار المشاريع والبرامج المستقبلية للمؤسسة الأم واختيار ما يدعم ويساند هذه البرامج والمشاريع من مصادر للمعلومات.

ويفضل أن تشكل لجنة للاختيار في المكتبات المتخصصة على أن يشارك فيها أمين المكتبة المتخصصة وبعض المتخصصين الموضوعيين العاملين معه في المكتبة، بالإضافة إلى مجموعة من المتخصصين العاملين في المؤسسة الأم على أن يمثلوا مختلف الأقسام والبرامج والمستويات المتوافرة في المؤسسة.

الإختيار للموضوعات المختلفة:

إن عملية الاختيار للموضوعات المختلفة عملية ليست سهلة على الإطلاق، وتتطلب من العاملين في قسم التزويد الخبرة الكافية والذكاء والمعرفة العامة. فالأسس التي يتم الاعتماد عليها لتقييم الكتب الأدبية هي غيرها التي يمكن أن تستخدم لتقييم الكتب العلمية أو غيرها.

بالنسبة لكتب التاريخ، والتي تحكي قصة الإنسان منذ نشأته وحتى العصر الحاضر، فهي كثيرة ولا يمكن حصرها، ولهذا لا يمكن لقسم التزويد أن يشتري كل ما كتب في موضوع التاريخ. وبالإضافة إلى هذه المشكلة فالتاريخ يتداخل مع الموضوعات الأخرى، حيث لكل علم من العلوم تاريخه، فهناك تاريخ العلوم، وتاريخ الطب ....الخ.

ويجب الانتباه إلى إمكانية تميز المؤلف في معالجة الموضوع التاريخي، كما أن هناك مدارس مختلفة في كتابة التاريخ: فهناك التاريخ التحليلي، والتاريخ الوصفي، والتاريخ الاجتماعي، والتاريخ الصوري والتاريخ العلمي. ويجب الاهتمام عند اختيار كتب التاريخ بالقضايا التالية:

1- المؤلف: مدى معاصرته للأحداث، ومدى صدقه وموضوعيته وعدم تحيزه، وماهية مصادره.

2- هل تشتري المكتبة كتب التاريخ العام أم الكتب التاريخية المتخصصة، وكتب كل العصور التاريخية أم عصراً معيناً؟

3- المنطقة التي تغطيها هذه الكتب، ومدى أهمية هذه المنطقة لمجتمع المستفيدين من المكتبة.

ويجب التأكيد عند اختيار كتب التاريخ على ما يلي:

- أصالة المصادر ودقة المعلومات التاريخية.
- العرض الواضح والمناسب والمتسلسل للمادة التاريخية.
- معرفة طبيعة المكتبة ومجتمع المستفيدين ومدى حاجته للكتب التاريخية.

أما الكتب الدينية فتعد مشكلة كبيرة في المكتبات، فهي واسعة جداً وتشمل كل ما كتب عن الديانات والمعتقدات المختلفة. ومن المشكلات الأخرى:

- صعوبة تحديد مفهوم الكتب الدينية أحياناً لكثرة موضوعاتها واتجاهاتها.
- ظهور الكتب الجدلية في بعض الأمور الدينية.
- ظهور الكتب الدينية بالأسلوب القصصي أو التاريخي أو الأسطوري.
- كتب الوعظ والإرشاد التي تحث على إعتناق دين أو مذهب معين.
- توافر الكتب في الديانات المختلفة المنتشرة في المجتمع.
- غياب الرصد الببليوغرافي الجيد لهذه الكتب.
- الكتب التي تصل إلى المكتبة عن طريق الإهداء تعد مشكلة لأنها قد تكون موجهة لدين أو معتقد معين.
- إمكانية تحيز أمين المكتبة أو من يقوم بالاختيار لدين معين يتبعه.

بالنسبة للكتب العلمية فهي واسعة في موضوعاتها وما صدر منها لا

يمكن حصره لكثرته. وهناك الكتب العلمية المبسطة والكتب العلمية التي تعالج الموضوع بمستوى أكاديمي متقدم. ولهذا يجب اختيار ما هو مناسب لمستوى مجتمع المستفيدين. ويجب الانتباه إلى القضايا التالية عند اختيار الكتب العلمية:

- كثرة ما صدر من كتب علمية في المجالات الموضوعية المختلفة للعلوم.
- أهمية حداثة المادة العلمية ومواكبتها للعصر ولآخر التطورات.
- معظم المكتبيين ليس لديهم خلفية علمية كافية للحكم على الكتب العلمية.
- أهمية الصور والإيضاحات ودقة المعلومات.
- وجود كتب علمية ذات طابع خيالي.
- وجود أشكال مادية مختلفة كالكتب والتقارير والدراسات والبحوث العلمية.
- غلاء ثمن الكتب العلمية مقارنة مع غيرها من الكتب.
- ضرورة استشارة المتخصصين عند اختيار الكتب العلمية.

أما الكتب الأدبية فتشمل القصص والمسرحيات والشعر والنثر وغيرها من الأشكال الأدبية المختلفة، وهنا يدخل الفن والذوق والأسلوب واللغة عند اختيار الكتب الأدبية. ومن مشكلات التعامل مع هذه الكتب ما يلي:

- مشكلة النوع فهناك الأدب العالمي والأدب العربي والأدب المحلي، والأدب الشعبي.

- مشكلة الجنس في القصص والمسرحيات وغيرها.
- قضية الشعر الكلاسيكي والشعر الحر.
- مشكلة الأدباء القدامى والأدباء المعاصرين.
- مشكلة عدد النسخ التي يمكن شراؤها من القصص وكتب الشعر.
- مشكلة اللغة، فهناك الأدب الإنجليزي والفرنسي والألماني والعربي....الخ.

أما العلوم الاجتماعية فهي واسعة جداً وتشمل علم الاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والإدارة والتربية والتجارة والعادات والتقاليد وغيرها من الموضوعات، ولهذا فإن التأليف في العلوم الاجتماعية إزداد وتطور في السنوات الأخيرة بشكل ملفت للنظر. وتواجه المكتبات العديد من المشكلات في التعامل مع كتب العلوم الاجتماعية، فهي تعكس وجهة نظر المؤلف غالباً، ولهذا قد يظهر فيها التحيز بشكل واضح. كما أنها قد تكون دعائية أو غير موضوعية في بعض الموضوعات كالسياسة مثلاً. ولهذا يجب الانتباه إلى المؤلف دائماً ومدى خبرته وتخصصه وموضوعيته في مناقشة الموضوعات الاجتماعية المختلفة وخاصة المشكلات التي تواجه المجتمع، ولهذا يجب على العاملين في قسم التزويد أن يكونوا على دراية بالأوضاع الاجتماعية السائدة.

ويجب على المكتبة كذلك الاهتمام باختيار الطبعات الجديدة للكتب وخاصة في حالة الموضوعات سريعة التطور كالعلوم والتكنولوجيا والاقتصاد وغيرها حيث يحتاج القراء والباحثون إلى الإطلاع على آخر التطورات في هذه المجالات. والجدير بالذكر أن الطبعة المعادة Reprint أو إعادة الطبع لا يغير في

الطبعة الأولى شيئاً أما الطبعة الجديدة New edition فإنها تكون قد تعرضت للمراجعة والإضافة، وهناك الطبعة المزيدة والمراجعة، وهناك الطبعة المدرسية وهي مناسبة للمكتبات المدرسية وغالباً ما تكون رخيصة الثمن. وهناك الطبعة التجارية التي تتم لغرض تجاري وتتميز عن الطبعة المحدودة. وهناك الطبعة الخاصة التي قد تضم بعض الخصائص وقد تظهر بمناسبة معينة. أما الطبعة الفاخرة فتمتاز من الناحية الفنية وتكون عادة محدودة النسخ وتظهر لأغراض معينة وباتفاق بين الناشر وجهة معينة تحتاج إلى هذه الطبعة التي تتميز كذلك بالورق الفاخر والثمن المرتفع.

وعند اختيار الطبعات يجب مراعاة ما يلي:

- هل الطبعة مختصرة أم موسعة، كاملة أم غير كاملة، وما هو الأفضل للمكتبة؟
- ما مدى كفاءة المحرر للطبعة؟
- تاريخ الطبعة قضية مهمة في بيان مدى حداثة الطبعة والمحتويات.
- يجب اختيار الطبعة المناسبة للمستفيدين (طلبة، باحثين، قراء عاديين).
- الشكل المادي للطبعة قضية يجب الاهتمام بها.
- يجب أن يكون للعاملين في قسم التزويد القدرة على المقارنة بين الطبعات.

وبالنسبة للكتب المترجمة وبخاصة إلى اللغة العربية فقد ازدادت بشكل واضح في السنوات الأخيرة بسبب الحاجة لها واهتمام أساتذة الجامعات بالترجمة وظهور مؤسسات تهتم بالترجمة ودور نشر كذلك. وقد تمت ترجمة

كتب في مختلف الموضوعات الأدبية والاجتماعية والإنسانية والعلمية إلى اللغة العربية، ولكن التركيز في الفترة الأخيرة على ترجمة الكتب في مجال العلوم والتكنولوجيا وبخاصة عن اللغة الإنجليزية.

وعند اختيار الكتب المترجمة يجب الانتباه إلى القضايا التالية:

- مؤهلات المترجم وقدراته اللغوية، وأمانة ودقة الترجمة، والخبرة والتخصص في المجال.
- أهمية المادة المترجمة للمكتبة ومدى معالجتها لموضوعات تهم المستفيدين.
- حجم القراء المتوقعين للكتب المترجمة.

ويجب الانتباه إلى أن هناك ترجمات حرفية للألفاظ دون المعاني، وأن هناك ترجمات ناقصة تحذف الكثير من الكتاب الأصلي. كما أن هناك تكراراً في الترجمة، حيث يترجم الكتاب أكثر من مرة في أكثر من بلد ولأكثر من مترجم ولهذا يجب اختيار أفضل الترجمات للكتاب. كما أن هناك ترجمات تغفل اسم المؤلف الحقيقي للكتاب وبيانات النشر الأخرى.

معايير تقييم المواد المكتبية:

قبل اختيار المادة المكتبية أو طلبها أو شرائها، بغض النظر عن شكلها ومضمونها، لا بد من القيام بعملية تقييم شاملة للتأكد من أنها مناسبة من كافة النواحي، وتشبع حاجة لدى المستفيدين، وتسد فراغاً في المكتبة. ويمكن تقييم أي مادة مكتبية من خلال الاطلاع على مجموعة من المعطيات المباشرة مثل: صفحة العنوان، والمقدمة، وقائمة المحتويات، وقائمة المصادر، والكشاف. كما يمكن تقييمها من خلال الرجوع إلى الأدوات المساعدة للاختيار كالبيليوغرافيات بأشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها، ومراجعات الكتب وغيرها. وبشكل عام، لا بد من التطرق إلى الأمور الرئيسة التالية عند محاولة تقييم أي مادة مكتبية بغرض توفيرها للمستفيدين:

أولاً: التأليف والسلطة المشرفة:

أ- مؤلف المطبوع:

- هل هو معروف ومتخصص في المجال؟
- ما هي خبراته ومؤهلاته العلمية واللغوية؟
- ما مدى مسؤوليته عن العمل؟
- ما هو أسلوبه في الكتابة؟
- ما مدى تحيزه؟
- هل اعتمد على نفسه فقط؟
- هل اعتمد على مصادر جيدة للمعلومات؟

- ما مدى حداثة وموضوعية المصادر التي رجع إليها؟ وهل أوضح الاقتباسات؟

ب- المحرر، والمترجم، والمحقق، والمراجع... الخ وما شابههم:

- ما هي مؤهلاتهم العلمية في هذا المجال؟.
- ما مدى خبرتهم وتجاربهم العملية؟.
- ما مدى مسؤوليتهم الحقيقية عن العمل؟.
- هل أسلوبهم في التحرير، والترجمة...الخ موفق؟.

ج- الهيئة أو الجهة المسؤولة عن انتاج المادة المكتبية (الجمعية، والمنظمة، ودار النشر...الخ):

- ما مدى شهرتها في مجال النشر بشكل عام؟.
- ما مدى تخصصها في النشر في الموضوع؟.
- هل لديها سمعة طيبة في مجال النشر؟.

ثانياً: المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب:

أ- المعالجة الموضوعية:

- ما هو الموضوع الرئيسي للمادة؟.
- ما هي الفكرة الرئيسة من وراء المادة؟.
- ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين ؟.
- ما هو أسلوب المعالجة للموضوع (عام، خاص، متعمق، مختصر، مبسط...الخ)؟.
- ما هو البعد التاريخي والجغرافي للمعالجة الموضوعية؟.

ب- المحتوى:

- ما نوع المادة (كتاب، مرجع، فيلم...الخ)؟
- هل المحتوى مناسب لعامة المستفيدين أم المتخصصين منهم؟
- ما هي مميزات المادة عن غيرها من المواد المتوافرة؟
- هل هناك مصادر بديلة يمكن أن تغني في محتوياتها عن المادة؟
- ما هي طريقة وأسلوب العرض للمستوى (الأسلوب بشكل عام، اللغـة، الدقة، الشمولية، التوثيق... الخ)؟
- ما مدى توافر الكشافات الجيدة ومدى تغطيتها للمحتويات؟
- ما مدى توافر الببليوغرافيات وقوائم المصادر للمادة؟.

ج- الترتيب:

- ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات (هجائياً، موضوعياً، تاريخياً، جغرافياً... الخ)؟
- ما مدى سهولة الوصول للمعلومة المطلوبة المتوفرة في المادة؟
- **ثالثاً: الشكل المادي والسعر:**
- هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟
- ما مواصفات الورق أو المادة المستخدمة؟
- هل الطباعة جيدة وواضحة؟
- هل حجم المادة مناسب؟
- هل المادة مجلدة وهل التجليد جيد؟

- ما مدى وضوح المادة وسهولة الاطلاع عليها واستخدامها؟
- هل سعر المادة وتكلفتها مناسب؟.

ويلخص بعضهم هذه الأبعاد أو المعايير أو العوامل المؤثرة في اختيار المادة المكتبية في : المؤلفه والمحتوى، وأسلوب البحث أو المعالجة، والمستوى، والقابلية للقراءة، وتوافر الكشاف، وتوافر قائمة المصادر، والشكل المادي والسعر.

ويرى محمود إتيم أن أهم عوامل الاختيار للمادة هي :

- النص .
- تاريخ النشر .
- المؤلف .
- المحتوى وأسلوب البحث .
- العرض المادي للكتاب .
- القابلية للقراءة .
- الكشاف وقائمة المراجع .

تقييم الدوريات:

عند تقييم الدوريات لأغراض الإشتراك يجب مراعاة النقاط التالية:

- طبيعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية.
- موضوع الدورية (مجالها الموضوعي).
- مدى حداثة المعلومات التي تضمها.

- المضمون والمحتوى وأسلوب المعالجة للموضوعات.
- نوعية القراء الموجهة لهم.
- مستوى كتاب المقالات والمحررين.
- تتابع الدورية (أسبوعي، شهري، فصلي، نصف سنوي،...الخ).
- الشكل المادي للدورية (الورق، الطباعة، الصور،...الخ).

معايير تقييم قواعد البيانات البيبليوغرافية :

بغض النظر عن الاختلافات في تعريف قاعدة البيانات فإنها باختصار مجموعة منظمة من البيانات أو التسجيلات أو الملفات في موضوع واحد أو أكثر متوفرة بشكل مقروء آليا ويمكن الوصول إليها عن طريق المطراف المتصل مباشرة مع الحاسوب. وتصنف قواعد البيانات بشكل عام إلى ما يلي :

أ- قواعد البيانات البيبليوغرافية.

ب- قواعد البيانات غير البيبليوغرافية (الإحصائية أو الرقمية).

جـ- قواعد بيانات النصوص الكاملة للمقالات أو الكتب أو ما يماثلها.

وقواعد البيانات البيبليوغرافية هي مجموعة من التسجيلات المقروءة آليا تقدم للباحث البيانات البيبليوغرافية الكاملة عن الوثيقة بالإضافة إلى مستخلص. وتتكون عادة من ملف المكنز أو ملف قائمة المصطلحات أو الوصفات وملف البيانات البيبليوغرافية.

وتتوافر حاليا الآلاف من قواعد البيانات البيبليوغرافية على المستوى العالمي. وحيث أن ميزانية المكتبة محدودة فإن عليها أن تختار، وبحكمة، ما تحتاج

إليه فعلا من قواعد من بين هذا العدد الكبير. إن اتخاذ قرار مـن هـذا النـوع ليس سهلا على الإطلاق. إذ يجب على متخـذي القـرار أن يجيبـوا وبوضـوح على عدد من التساؤلات الأساسية التي طرحتها Boaz وهي :

- لماذا هذه القاعدة بالذات ؟
- هل نحن فعلا بحاجة إلى هذه القاعدة ؟
- ما هي الفوائد المتوقعة من هذه القاعدة ؟
- ما هي المشكلات التي قد تظهر بعد الاشتراك في هذه القاعدة ؟
- ما هي تكلفة الاشتراك في القاعدة ؟

وبالإضافـة إلى ذلـك علـى المسـؤولين عـن الاختيـار أن يـأخذوا بعـين الاعتبار مجموعة من المعايير أو الأسس الهامة هي :

(1) التغطية الموضوعية للقاعدة :

يعتبر هذا المعيار أساسيا في اختيار قواعد البيانات الببليوغرافية وذلـك لتوفر عدد كبير من القواعد والتي تغطي نفس الموضوع أو التخصص أحيانا. وتقول Clay أن قاعدة البيانات Eric مفضلة لعدة أسباب أهمها أنـها تغطـي وبشمولية كل الموضوعات في مجال التربية. وبالرغم من ذلك قد تحتاج المكتبـة إلى التعامل مع عدة قواعد لتغطية موضوع معين. يجـب أخـذ حجـم التغطيـة الراجعة للقاعدة بعين الاعتبار عند الاختيار وذلك لأن إحدى نقـاط الضعـف في كثير من قواعد البيانات الببليوغرافية تكمن في مستوى وحجـم تغطيتـها للفترة الزمنية التي سبقت إنشاء القاعدة وذلك بسبب تكلفـة العمليـة. وقـد كتبت Crane في عام 1978 تقول أن معظـم التسـجيلات المخزنـة في قواعـد

البيانات الببليوغرافية تعود في أحسن الأحوال إلى 10 سنوات ماضية. كذلك يجب أن نعرف أن بعض قواعد البيانات مقسمة بحيث أن بالإمكان القيام بعملية البحث المباشر في سجلات الأعوام القليلة الماضية أما التسجيلات الأولى من القاعدة فيتم البحث فيها بالأسلوب غير المباشر.

أما عمق التغطية فقضية أخرى ذات أهمية، وخاصة مدى عمق التكشيف. وعند التطرق إلى موضوع الاستخلاص للوثائق المغطاة فيجب أن نسأل :

- هل توفر القاعدة بيانات ببليوغرافية فقط أم توفر مستخلصات لها أيضا ؟
- هل يصف المستخلص الوثيقة بصدق وشمولية ؟

(2) نوعية وطبيعة الوثائق المكشفة :

ليس من المعقول أن تقوم المكتبة بالاشتراك في قاعدة بيانات ببليوغرافية إذا لم تكن تعرف تماما طبيعة المواد والتسجيلات والوثائق التي تغطيها هذه القاعدة وخاصة من الدوريات. وفي هذا المجال يجب معرفة عدد الدوريات المكشفة بشكل عام والرئيسية منها بشكل خاص، وطبيعة هذه الدوريات (عامة، متخصصة، الخ). كما يجب معرفة حجم وطبيعة المواد والوثائق الأخرى المكشفة كالمطبوعات الحكومية والتقارير والرسائل الجامعية وغيرها، واللغات لتي تمثلها هذه المواد والوثائق، علما بأنه تتوفر قواعد بيانات ببليوغرافية خاصة بالأنواع المختلفة للمواد والوثائق كالدوريات، والرسائل الجامعية وبراءات الاختراع والصحف وأوراق المؤتمرات والمطبوعات الحكومية.

(3) وفرة المصادر أو الوثائق الأصلية :

تعتبر وفرة المصادر الأولية قضية أساسية وهامة يجب الانتباه إليها عند اختيار قواعد البيانات الببليوغرافية، ذلك أن تقديم قائمة ببليوغرافية طويلة وشاملة للمستفيد لا تفيده شيئا، بل قد تسبب له نوعا من الإحباط، ما لم تكن المواد والوثائق الأصلية التي تشير إليها هذه القائمة متوفرة أو يمكن توفيرها له في الوقت المناسب. ولهذا تعرضت نظم المعلومات الببليوغرافية في بداية الأمر إلى عدد من الانتقادات بسبب عدم توفر المطبوعات التي تشير إليها الإحالات أو نتائج البحث. ولحل هذه المشكلة أوجدت بعض نظم المعلومات التجارية مثل Dialog نظاما لطلب النصوص الكاملة للوثائق المطلوبة مباشرة سواء من المؤسسة نفسها أو من الناشرين.

(4) عملية التحديث للقاعدة :

تختلف فترات التحديث من قاعدة إلى أخرى فبعضها يتم تحديثه يوميا والبعض الآخر يحدث سنويا. وتعتبر قضية التحديث واحدة من الأسس الهامة التي تميز قواعد البيانات الببليوغرافية المقروءة آليا عن الفهارس والكشافات المطلوبة. وتقول Williams أن الفترة الزمنية بين ظهور المادة في المصادر الأولى ثم المصادر الثانوية أو الكشاف المطبوع وأخيرا في قاعدة البيانات الببليوغرافية المقروءة آليا يعتبر معيارا مهما يجب أخذه بعين الاعتبار عند تقييم قاعدة البيانات لاختيارها أو الاشتراك فيها.

(5) مستوى التكرار أو التداخل (الازدواجية) :

عند اختيار قاعدة معينة للبيانات الببليوغرافية يجب الإجابة على

التساؤل الهام الذي طرحه Kats وهو : إلى أي مـدى هنـاك تكـرار أو تداخـل بين تسجيلات قـاعدة أخـرى في نفـس المجـال. فعلـى الرغـم مـن أن الواقـع النظري لقواعـد البيانـات الببليوغرافيـة يشـير إلى أنـها تغطـي الموضوعـات المختلفة بطريقة تجعل احتمالية التكرار والتداخل أمـرا محـدودا، إلا أن واقـع الأمر يشير إلى وجود ظاهرة التكرار أو الازدواجية وخاصة في بعـض المجـالات كـالعلوم الاجتماعيـة مثـلا. فقـد اكتشـف Caldwell أن 21٪ مـن المجـــالات المكشفة في مســتخلص علـم النفـس Psychological Abstract هـي ذاتـها مكشفة أيضـا في قـاعدة Eric. أمـا Laborie فقـد وجـد أن هنـاك تكـرارا أو تداخلا بين قاعد Lisa المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات وقـاعدة Eric المتخصصة في التربية. كذلك تبـين أن المسـتخلصات الكيميائيـة Chemical Abstracts تضـم 45٪ مـن المقـالات المغطـاة في الكشـــاف الهندســـي Engineering Index.

(6) نقاط الوصول المتاحة :

تختلف قواعد البيانـات الببليوغرافيـة في عـدد نقـاط الوصـول المتاحـة للباحث لاسترجاع المواد المطلوبـة مبـاشرة. كذلـك تختلـف هـذه القواعـد في الأسلوب فبعضها يكون مصنفة، وبعضـها يسـتخدم المصطلحـات المتوفـرة في ملف المكنز، والبعض الآخر عن طريق الكلمات المفتاحية المتوفرة في العنـوان أو المستخلص. وتعتبر مسـألة التعـرف علـى مميزات نقـاط الوصـول قضيـة أساسية يجب الاهتمام بها قبل البدء بعملية البحث المبـاشر أو الاشـتراك في نظام معين للمعلومات.

(7) التكلفة :

ربما تكون تكلفة البحث المباشر لقاعدة البيانات البيليوغرافية أهم معيار يجب أن تأخذه المكتبة بعين الاعتبار عند اختيار القاعدة للاشتراك فيها. تتفاوت التكلفة عادة من قاعدة إلى أخرى، ويحسب السعر بناء على مدة الاتصال بالدقائق أو أجزائها. وتتراوح التكلفة في الولايات المتحدة الأمريكية من عدة دولارات إلى أكثر من 300 دولار للساعة الواحدة. وتقول Clay أن قاعدة Eric تعتبر من القواعد البيليوغرافية الجيدة لعدة اعتبارات منها تكلفتها المعتدلة. بالإضافة إلى تكلفة الاشتراك في قاعدة البيانات، يجب أن لا ننسى تكلفة الطباعة سواء على طريق الخط المباشر أو غير المباشر – والأخير أقل تكلفة. كذلك هناك تكلفة الاتصال الهاتفي والتي تزيد على 10 دولارات في الساعة الواحدة.

وبالإضافة إلى جميع المعايير والأسس السابقة، هناك عدد من الأمور يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار قواعد البيانات البيليوغرافية منها :

أ) توفر المكنز.

ب) الجوانب المادية أو الشكلية لتقديم البيانات (التركيبة) أو نوعية المخرجات لنتائج البحث.

(8) أدوات الاختيار :

يتوفر حاليا عدد كبير من الأدوات لمساعدة المكتبات في اختيار قواعد البيانات بشكل عام والبيليوغرافية منها بشكل خاص، وتنمو وتتطور هذه الأدوات بشكل سريع، وتلعب هذه الأدوات دورا هاما في عملية اتخاذ القرار

للاشتراك في القاعدة أو اختيارها. ومن هذه الأدوات الكتب السنوية لنظم المعلومات، والكتب الإرشادية، وأدلة قواعد البيانات، وملفات قواعد البيانات، والشكل المطبوع للقاعدة، وقائمة المجلات المكشفة في القاعدة، والكتب العملية، والمكانز.

بالإضافة إلى هذه الأدوات الأساسية، فيجب أن لا تنسى الدور الهام الذي يمكن أنت لعبه المصادر البشرية Human Resources التي تتعامل مباشرة مع القواعد البيليوغرافية، وكذلك الدوريات المتخصصة والمنتظمة الصدور في هذا المجال والتي منها : Database, Online, Online Review .

أما نظم المعلومات أو منتجو القواعد Vendors فيصدرون كشافات خاصة لمساعدة الباحثين في اختيار القواعد التي يحتاجونها ومن هذه الكشافات على سبيل المثال :

أ) CROS ويصدر عن نظام BRS ويساعد الباحثين في التقصي عن العديد من قواعد البيانات وعن طريقه يمكن للباحث إدخال مصطلح معين ليعرف مدى تكراره في قواعد البيانات التي يمتلكها النظام.

ب) Dial Indx ويصدر عن نظام Dialog وهو كشاف يعطي الباحث معلومات عن عدد مرات ورود المصطلح. ويغطي هذا الكشاف جميع كشافات قواعد البيانات التي يمتلكها النظام.

جـ) Database Index ويصدر عن مؤسسة SDC وهو عبارة عن كشاف لكل المصطلحات الواردة في قواعد البيانات التي يمتلكها النظام وتظهر ثلاث مرات أو أكثر.

تقييم المواد السمعية والبصرية :

يجب الإهتمام بالجوانب التالية عند تقييم المواد السمعية والبصرية:

- من الناحية الموضوعية يشمل:

مدى صحة ودقة المعلومات وحداثتها.

- مدى الملاءمة ويشمل: مدى ملاءمة الألفاظ المستخدمة والفكـرة والوسـيلة المستخدمة لمستوى المستفيدين، ومدى ملاءمة العنوان للموضوع، وأسلوب الحوار والمؤثرات الصوتية ومدى خدمتها للموضوع، ومـدى مناسـبة المادة للاستخدام الفردي أو الجماعي.
- مدى التغطية:

(التغطية الكاملة أو الجزئية للموضوع).

- مدى التشويق، وتحدي ذكـاء المسـتفيد، وإشبـاع غريـزة حـب الاسـتطلاع، والخيال ومخاطبة الحواس للمستخدم.
- الجوانب الفنية: الوضوح، الدقة في التسجيل أو التصويـر، ومـدى ضبـط الصورة والتحكم بالألوان....الخ.
- جوانب أخرى: وجـود أدلـة إرشاديـة، سـهولة التـداول والحفـظ، سـهولة الإصلاح والصيانة، سهولة الاستخدام، رخص السعر ومناسبته للميزانية.

أسس ومعايير اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية :

في ضوء طبيعة مصادر المعلومات الإلكترونية التي تظهر بأشكال مختلفـة مثـل الأقـراص المتراصـة (CD-ROM) أو الأشرطـة الممغنطـة (Magnetic

tape) أو الأقراص المتداخلة الفيديو الرقمية (CD/DVD) أو المواقع المتاحة آليا مباشرة عبر شبكات المعلومات، فإنها تحتاج إلى أسس ومعايير خاصة بها تشمل أهم المعايير المتبعة في اختيار مصادر المعلومات الورقية (المراجع، الكتب، الدوريات ... الخ). ومعايير إضافية تفرضها طبيعة هذه المصادر، منها ما يتعلق بأدوات البحث والبرمجيات المستخدمة لتشغيلها وأسلوب الاستخدام وغيرها ويمكن تلخيص هذه المعايير فيما يلي :

1- المسؤولية والشمولية والمجال والدقة والحداثة والحيادية وهذه هي ذات الأسس المتبعة لاختيار مصادر المعلومات الورقية.

2- الإتاحة : ويعني ذلك مدى إمكانية الوصول إليها والبحث فيها بيسر وسهولة، أم أنها بحاجة إلى توافر برمجيات معينة، أو توافر أدوات بحث معينة مثل : Netscape, Webbrowser.

3- المراجعة : هل توجد آلية لمراجعة المعلومات وتقييمها ونقدها ؟

4- الوقت / السرعة : هل استخدام المصدر يتم بسرعة أم أنه بحاجة إلى وقت.

5- أسلوب الدخول : هل الدخول للموقع والبحث فيه يتم مجانا أم بمقابل ؟

6- استمرارية الموقع : أي حذف الموقع بعد انتهاء الحدث أو الموضوع الذي أقيم من أجله، مثل موقع الألعاب الأولمبية عام (1996) الذي ألغي بعد انتهاء الألعاب.

7- الناحية القانونية للوثائق الالكترونية : وبخاصة في المعاملات الرسمية حيث لا يتم اعتمادها كوثيقة رسمية حتى لو ظهر فيها الخاتم والتوقيع، لأنها

أشبه بالاستنساخ.

8- حاجة الوثيقة الإلكترونية إلى أجهزة ونظم تشغيل متوافقة مع الجهاز والنظام الذي أنشئها، وفي ضوء التطوير المستمر لأجهزة الحواسيب ونظم التشغيل، يصبح من الصعوبة قراءة وثيقة مخزنة باستخدام نظام آخر.

9- العمر الزمني للوثيقة الإلكترونية ، فالعمر الزمني للقرص المتراص يقدر بثلاثين عاما، وهو رقم متواضع مع عمر الوثائق التي وصلتنا بعد تدوينها بمئات السنين.

أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية Selection Tools:

يحتاج العاملون في المكتبات بشكل عام والمسؤولون عن عملية الاختيار بشكل خاص إلى عدد من الأدوات المساعدة في الاختيار، والتي منها ما هو مطبوع ومنها ما هو غير مطبوع. وتشمل أدوات وأساليب الاختيار غير المطبوعة ما يلي:

أولاً: الفحص أو الاختيار الفعلي للمادة المكتبية. وقد يتم ذلك بفحص المادة المكتبية في أماكن تواجدها أو بيعها لاختيار المناسب منها، وقد يرسل الناشر أو الموزع نسخاً من المواد الجديدة إلى المكتبة للاطلاع عليها واختيار ما يناسبها. وأحياناً يأتي المؤلف بكتابه إلى المكتبة سواء لبيعه أو لإهدائه. ولعل البعد الجغرافي للمكتبات عن مخازن الكتب ودور النشر والمؤلفين يعتبر من أهم الصعوبات التي تواجه هذا الأسلوب في الاختيار.

ثانياً: زيارة معارض الكتب (Book Fair)، والتي قد تكون خاصة بدار نشر

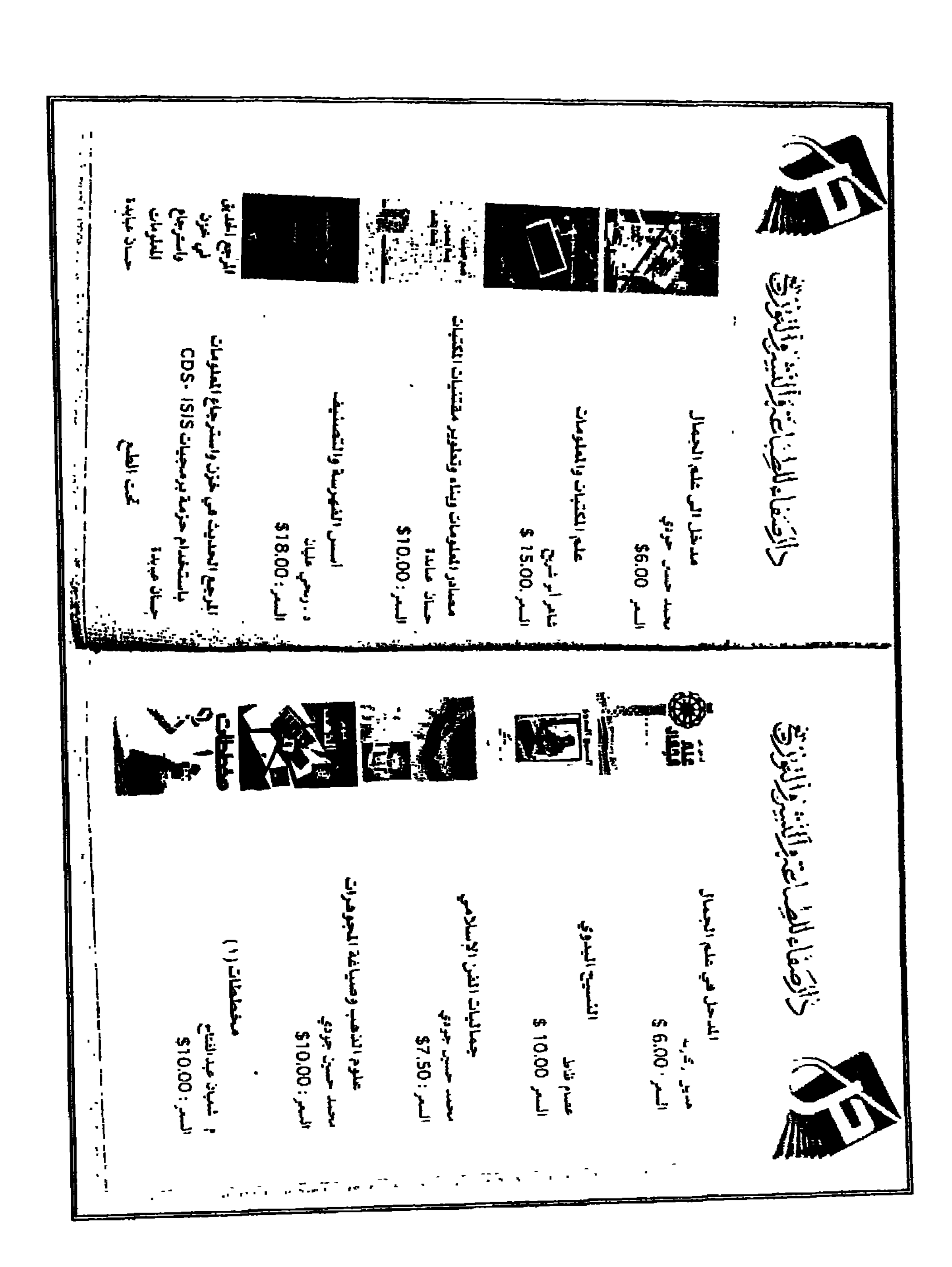
معينة أو بموضوع معين أو ببلد معين. وقد تكون عامة جداً يشترك فيها عدد من الناشرين وتعرض فيها مواد مكتبية مختلفة في أشكالها وموضوعاتها ولغاتها وأماكن نشرها، كما يحدث في بعض المناسبات كالأسبوع الوطني للكتاب. وتهيئ معارض الكتب الفرصة للمكتبيين للاطلاع على المواد المعروضة والمنشورة حديثاً وتفحصها بشكل مباشر سواء من حيث الشكل أو اللغة أو المضمون. ولهذا تعتبر زيارة معارض الكتب من أنجح وسائل الاختيار للمواد المكتبية، ذلك لأنها تتيح الفرصة للحصول على المواد المطلوبة بسرعة وبأسعار معقولة.

ثالثاً: مقترحات القراء لشراء مادة معينة. وهذه الاقتراحات يجب تشجيعها وخاصة إذا جاءت من مستفيدين على درجة من الوعي بطبيعة المكتبة وأهدافها، لأنها تدعم وتقوي الصلات ما بين المكتبة ومجتمع المستفيدين. كما أنها تلعب دوراً في سد الثغرات التي قد توجد في مجموعات المكتبة. ويجب التعامل مع مقترحات القراء بطريقة دبلوماسية وخاصة عند الاعتذار عن امكانية شراء المادة المقترحة.

أما أدوات الاختيار المطبوعة والتي تستخدم بكثرة لأغراض الاختيار فيمكن حصرها في الأدوات الببليوغرافية التالية:

- **القوائم التجارية وكتالوجات الناشرين (Publishers Catalogs use):**

وهذه تعطي معلومات ببليوغرافية شبه كاملة عن المادة المكتبية المتوافرة ولهذا تساهم في اتخاذ خطوات هامة في مجال الاختيار. الا أن المشكلة الرئيسة تكمن في صدورها غير المنتظم وصعوبة الحصول عليها أحياناً. ومن هذه القوائم التجارية:



نموذج من ببليوغرافيا تجارية

فلس دينار			
٨,٧٠٠	في التركيب اللغوي للشعر		دكتور مالك يوسف المطلبي
٨,٤٠٠	الفيصل في ألوان الجموع		دكتور عباس أبو السعود
٨,٢٠٠	الجملة الخبرية		دكتور عبدالجليل العاني
٨,٨٠٠	الأعراب الرواة (صفحات في فلسفة اللغة وتأريخها)		عبدالحميد الشلقاني
٨,٥٠٠	مغامرات لغوية (قلكة اللغات)		عبدالحق فاضل
٨,٨٠٠	البحث اللغوي عند الأصوليين		مصطفى جمال الدين
٨,٨٠٠	كتاب مبادىء اللغة (لأبي عبدالله الخطيب الإسكافي)	حققه وعلق	عليه دكتور يحيى عبابنه
٧,٥٠٠	اللغة في المجتمع		دكتور تمام حسان
٧,٦٠٠	اللغة بين القومية والعالمية		دكتور إبراهيم أنيس
٧,٢٠٠	موسوعة اللغة العربية وقواعدها		دكتور فؤاد نعمه
٧,٥٠٠	الدراسات اللغوية في العراق		عبدالجبار جعفر
٧,٦٠٠	أساسيات تعليم اللغة العربية	دكتور	فتحي علي يونس وآخرون
٧,٥٠٠	أثر الدلالة اللغوية والنحوية		عبدالقادر السعدي
٦,٨٠٠	قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها		دكتور أحمد شلبي
٦,٨٠٠	الاشتقاق في اللغة والنحو		دكتور جعفر دك الباب
٦,٥٠٠	اللغة العربية أصواتها ومعناها وكيفية فهمها		دكتور جمعه سيد يوسف
٦,٤٠٠	اللغة العربية والتعريب في العصر الحديث		دكتور عبدالكريم خليفة
٦,٥٠٠	الإمالة في القراءات واللهجات العربية (في الدراسات اللغوية)		دكتور عبدالفتاح شلبي
٦,٨٠٠	سيكولوجية اللغة العربية والمرض العقلي		دكتور جمعه سيد يوسف
٦,٩٠٠	أسرار اللغة		جورج غريب
٦,٧٠٠	اللغات الأجنبية تعليمها وتعلمها		دكتور نايف خرما
٦,٥٠٠	ثمار الصناعة في علم العربية لأبي عبدالله الديتوري		حققه دكتور حنا جميل حداد
٦,٨٠٠	كتاب اللمع في العربية للشيخ عثمان بن جني		حققه فائز فارس
٦,٧٠٠	علم الدلالة		دكتور أحمد مختار عمر
٦,٨٠٠	اللغة بين القومية والعالمية		دكتور إبراهيم أنيس
٥,٨٠٠	اللغة والنحو		دكتور عباس حسن
٥,٢٠٠	حركة اللغة العربية وآدابها		دكتور شيخو أحمد سعيد
٥,٦٠٠	طرق تعليم اللغة العربية		دكتور محمد عبدالقادر أحمد
٥,٥٠٠	تدريس فنون اللغة العربية		دكتور علي أحمد مدكور
٥,٨٠٠	علم اللغة في القرن العشرين		دكتور نجيب عزاوي
٥,٦٠٠	المدخل إلى علم اللغة ومناهج البحث اللغوي		دكتور رمضان عبدالتواب
٥,٥٠٠	من مصنفات الثروة اللفظية		دكتور البدراوي زهران
٥,٧٠٠	مصادر الأفعال الثلاثة في اللغة العربية		دكتور آمنة صالح الزعبي
٥,٨٠٠	بحوث في اللغة والأدب		عباس محمود العقاد
٥,٤٠٠	تأملات في اللغة		دكتور مرتضى جواد باقر

نموذج من ببليوغرافيا تجارية

- Forthcoming Books (Bowker).
- Publishers Weekly.
- American Book Publishing Record.
- Cummulative Book Index (Wilson).
- Cummulative Book List (Whitaker).
- Publishers Trade List Annual.
- Books in Print.
- Subject Guide to Books in Print.
- Weekly Record (Bowker)
- The Book -Seller (Whitaker)
- Books of the Month (Whitaker)
- Books of the Month and Book to-come (Whitaker)
- Biblio (Hachette)

• **إعلانات الناشرين:**

وهذه الإعلانات لا يفضل الاعتماد عليها بشكل نهائي لأنها دعائية في الغالب. إلا أنها تعطي معلومات ببليوغرافيـة عـن الإنتـاج الحديـث وتعلـم المهتمين بصدور مواد مكتبية جديدة. وعادة تظهر هذه الإعلانات في:

أ- الصحف والجرائد اليومية أو الأسبوعية.

ب- الدوريات العامة وهذه تسمح بالإعلان عن أي مواد مكتبية بغض النظر

عن أي اعتبارات.

ج- الدوريات المتخصصة، وهذه لا تسمح إلا بالإعلان عن الإنتاج الجيد.

ومن الدوريات المتخصصة التي تخصص جزءاً للإعلان عن الكتب الجديدة:

- Library Journal
- Wilson Library Bulletin
- Choice

- مجلة العربي (الكويتية)
- عالم الكتب (السعودية)
- الجديد في المكتبات والمعلومات (أردنية توقفت عن الصدور)
- الناشرون

- البيليوغرافيات بأشكالها المختلفة (Bibliographies):

على الرغم من أهمية البيبليوغرافيات كأدوات للاختيار، إلا أنها تعتبر الخطوة الأولى للتعرف على المواد المنشورة، حيث تقدم بعض المعلومات البيبليوغرافية عنها، وإذا كانت مشروحة فإنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية هدفها العام الإرشاد والتوجيه. وقد تصدر هذه البيبليوغرافيات عن دور النشر أو عن المؤسسات الحكومية أو عن الهيئات والجمعيات والمنظمات المتخصصة. وقد تكون ثمرة جهود فردية أو جماعية. وبشكل عام هناك الأنواع التالية من البيبليوغرافيات:

1- البيليوغرافيات التجارية وهي قوائم وكتالوجات الناشرين التجاريين.

2- البيليوغرافيات الوطنية وهي حصر ببليوغرافي لما يصدر في بلد ما.

3- البيليوغرافيات المتخصصة وتقوم بحصر الانتاج الفكري في موضوع معين.

4- ببليوغرافيا البيليوغرافيات، وهذا النوع يحصر ما صدر من ببليوغرافيات في مجال معين أو في بلد معين...الخ.

ومن أشهر البيليوغرافيات الوطنية في العالم:

البيليوغرافيا الوطنية البريطانية - British National Bibliography (BNB)

البيليوغرافيا الوطنية الفرنسية - Bibliographie de la France

البيليوغرافيا الوطنية الألمانية الغربية - Deutsche Bibliographie

البيليوغرافيا الوطنية الروسية - Ezhegodnik knigi SSSR.

البيليوغرافيا الوطنية الأمريكية - National Union Catalog (NÚC)

أما في الدول العربية فتصدر البيليوغرافيات الوطنية التالية:

1- البيليوغرافيا الوطنية الليبية.

2- البيليوغرافيا الوطنية السورية.

3- البيليوغرافيا الوطنية المغربية.

4- البيليوغرافيا الوطنية الجزائرية.

5- البيليوغرافيا القومية التونسية.

6- البيليوغرافيا القومية اللبنانية.

7- الفهرس الوطني للمطبوعات العراقية: البيليوغرافيا الوطنية العراقية.

8- النشرة المصرية للمطبوعات، نشرة الايداع الشهرية.

9- قائمة الانتاج الفكري القطري.

10- قائمة الانتاج الفكري/ المجمع الثقافي / أبو ظبي

11- البيليوغرافيا الوطنية الأردنية.

12- البيليوغرافيا الفلسطينية.

13- البيليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين.

- كما تصدر قوائم ببليوغرافية عن الجامعات العربية وجمعيات المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة كمدارس علم المكتبات في حالة غياب البيليوغرافيا الوطنية.

ومن القوائم البيليوغرافية المتخصصة في موضوع معين أو مجال معين:

في مجال كتب الأطفال	- Children's Books in Print
في مجال الكتب الطبية	- Medical Books in Print
في مجال كتب العلوم والتكنولوجيا	- Sci- Tech Books in Print
في مجال كتب ادارة الأعمال	- Business Books in Print

• **نقد ومراجعات الكتب (Book Reviews) :**

من خلال التعليق عليها لبيان محاسنها وسلبياتها ومن أشكالها:

- النقد والمراجعة المستفيضة في شكل مقالة.

- النقد والمراجعة المختصرة في شكل خبر قصير.

- النقد والمراجعة الجامعة أو المقارنة لمجموعة من الكتب تربطها رابطة معينة كالمؤلف أو الناشر أو السلسلة أو الموضوع.

<121>

301 **عمر ، معن خليل**

نظريات معاصرة في علم الإجتماع / معن خليل عمر .– عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع ، 1997 .– 328 ص.

ر. إ. : 1997/9/1324

الواصفات : /علم الإجتماع//المجتمع//التربية الوطنية/

<122>

300.7 **منسي ، حسن عمر**

مناهج وأساليب تدريس الدراسات الإجتماعية / حسن عمر منسي.- إربد : دار الكندي للنشر والتوزيع ، 1997.– 110 ص.

ر. إ. : 1997/1/121

الواصفات : /الدراسات البيئية//الدرسات السكانية//المناهج/ /الدراسة والتدريس/

302 التفاعل الإجتماعي (الإعلام)

<123>

302.2 **أبومعال ، عبدالفتاح**

أثر وسائل الإعلام على الطفل / عبدالفتاح أبومعال .– عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع ، 1997 .– 158 ص.

ر. إ. : 1997/7/973

الواصفات : /الأطفال//وسائل الإتصال الجماهيري/

<124>

302.34 **الدباغ ، مصطفى**

الإقناع فن أم حرب ؟ نحن والجمهور/ مصطفى الدباغ .– عمان : دار الإسراء للنشر والتوزيع ، 1997 .– 80 ص.

ر. إ. : 1996/8/1065

الواصفات : /الإعلام العربي//استطلاعات الرأي العام//الإتصال الجماهيري/

صفحة من البيبليوغرافيا الوطنية الأردنية

ومن الأدوات الببليوغرافية في هذا المجال:

- British Book News.

- New York Times Book Review.

- **فهارس المكتبات (Library Catalogues) :**

وهذه قد تكون في شكلها الطبيعي (غير المطبوع) أو مطبوعة في شكل كتب أو قوائم ببليوغرافية أو محوسبة. ويفضل الرجوع إلى فهارس المكتبات من نفس النوع والتي لها نفس الظروف والامكانات المادية والبشرية تقريباً. ولعل أشهر الفهارس في هذا المجال فهارس مكتبة الكونغرس. ومن هذه الفهارس فهرس المؤلفين والذي أصبح يعرف منذ عام 1953ب – National Union Catalog (N. U. C)

وهناك فهرس الموضوعات Library of Congress Books: Subjects

وهناك فهرس المطبوعات المسلسلة New Serial Titles

وهناك فهرس المخطوطات N.U.C. of Manuscript Collection

وهناك شبكة OCLC.

وهناك فهارس خاصة بالموسيقى والأسطوانات والأفلام والشرائح العلمية وغيرها.

وهناك الفهارس القياسية والتي وضعت لمواجهة احتياجات أنواع معينة من المكتبات لتضم أفضل ما يجب اقتناؤه في هذا النوع من المكتبات ومنها:

– للمكتبات العامة:

- Public Library Catalog.

- Books For Public Libraries.

- لمكتبات الأطفال:

- Children's Catalog/ Wilson, .

- Best Books For Children/ Bowker.

- للمكتبات المدرسية:

- Elementary School Library Collection.

- Junior High School Library Catalog/ Wilson.

- Senior High School Library Catalog.

- للمكتبات الأكاديمية:

- Junior College Library Collection.

- Books For Junior College Libraries.

- Books For College Libraries.

- للمكتبات المتخصصة:

- Basic Collection For Scientific and Technical Libraries.

- McGraw- Hill Basic Bibiography of Science and Technology.

- **أدلة الأدبيات المختلفة ومن أمثلتها:**

- المراجع (References) :

- دليل المراجع العربية/ عبد الكريم الأمين، 1970 .
- دليل المراجع العربية والمعربة/ عبد الجبار عبد الرحمن، 1970 .

- Walford, Arthur. Guide to Reference Materials.

- Winchell, C. Guide to Reference Books.

- American and English Encyclopedias in Print.

- **الدوريات (Periodicals) :**

- دليل الدوريات والصحف العربية الجارية التي أصدرته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام 1981 .
- دليل الدوريات الخليجية الذي أصدره مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية عام 1982 .
- دليل الدوريات الأردنية / إعداد ربحي عليان ويسرى أبو عجمية، 1982 .

وعلى المستوى العالمي هناك:

- Ulrichs International Periodical Directory.

- Current Serials Received.

- Willing Press Guide.

- Willings European Press Guide.

- Serials in Microform.

- Ayers Directory of Newspapers and Journals.

- **الرسائل الجامعية:** أدلة الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعات العربية المختلفة. ومن أمثلتها:

- دليل الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعة الأردنية.

• دليل الرسائل الجامعية المودعة في مكتبة الجامعة الأردنية.

- Dissertation Abstracts International.

- Index to Theses

• المصغرات الفيلمية:

- Guide to Microforms in Print (Microform Review)

- National Register of Microform Masters (Library of Congress)

• الخرائط:

- Map Librarianship

• المطبوعات الحكومية:

- Catalog of Government Publications (USA)

• الأفلام:

- Film Library Quarterly

- British National Film Catalogue

• القصص:

- Fiction Catalog/ Wilson

• أسطوانات الليزر:

- CD- ROMS in Print.

• ويضاف إلى جميع هذه الطرق والأدوات لاختيار المواد المكتبية:

أ - مقترحات القراء أو المستفيدين من المكتبة .

ب- نشرات بائعي الكتب Book Sellers .

مسؤولية الاختيار:

تختلف مسؤولية الاختيار للمواد المكتبية- كما اتضح سابقاً- من مكتبة لأخرى.ولكن يفضل أن تساهم أطراف أساسية متعددة في عملية الاختيار. وهذه الأطراف تشتمل على العناصر التالية بغض النظر عن نوع وطبيعة المكتبة:

- العاملين في المكتبة بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص.
- المتخصصين الموضوعيين في المؤسسة التي تتبعها المكتبة .
- فئة مختارة من المستفيدين ويفضل أن يكونوا من لجنة أصدقاء المكتبة.

ومهما كانت الأطراف المشاركة في الاختيار، فيفضل أن تتوافر الشروط والمؤهلات التالية في الشخص الذي سيقوم أو سيشارك في عملية الاختيار:

- ثقافة عامة وسعة اطلاع.
- معرفة جيدة بمصادر المعلومات في مجاله.
- معرفة كافية بالمؤلفين في موضوع اختصاصه.
- معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين من المكتبة من حيث طبيعة خصائصهم ومستوياتهم وحاجاتهم.
- اجادة أكثر من لغة عالمية وخاصة اللغة الثانية للدولة التي يعمل فيها.
- معرفة جيدة بمجموعات المكتبة المتوافرة من حيث نقاط القوة والضعف.
- الحياد والاختيار بناء على قيمة المادة المكتبية وليس بناء على الميول والاتجاهات الشخصية.
- معرفة واعية بالاعتبارات السياسية والاقتصادية والاجتماعية للبلد.
- شخصية قوية تستطيع التعامل مع المستفيدين ومع باعة الكتب.

التزويد Acquisition

التزويد لغة من الفعل الثلاثي، زود، وهو تأسيس الزاد أو الطعام، وتزود أي اتخذ زاداً ومنه الزيادة أي النمو. أما التزويد اصطلاحاً فقد ظهرت له عدة تعريفات منها: تعريف (Ford) بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات. أما (Edward) فيقول: بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة التي اعتمدتها سياسة الاختيار لإضافتها لمجموعات المكتبة. أما التزويد من وجهة نظر (Harrod) فهو أحد أقسام المكتبة ومهمته الرئيسة طلب الكتب والمواد المكتبية الأخرى، ويقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية عن طريق الإهداء والتبادل، كما يقوم بعملية التجليد لهذه المواد.

بشكل عام، يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد، كالشراء والإهداء والايداع، وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة، وكذلك ضمن ميزانية محددة، من أجل إغناء وتطوير مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين. ويطلق بعضهم على عملية التزويد مصطلح «الطلب». الا أن الفرق واسع بينهما، حيث يعتبر الطلب أحد عمليات التزويد المتعددة.

وهناك اتفاق على أن قسم التزويد وخاصة في المكتبات الضخمة يعتبر من أهم أقسام المكتبة، وأن عملياته تعتبر واحدة من العمليات الفنية والتي

بدونها لا يمكن أن تتوافر المواد المكتبية المناسبة، وبالتالي لا يمكن تقديم الخدمات الفنية وغير الفنية الأخرى. ولهذا، فالتزويد يعد بمثابة العمود الفقري الضروري لنجاح المكتبة في تحقيق أهدافها.

أما المبادئ الأساسية للتزويد فتنحصر فيما يلي: طلب المواد المكتبية المناسبة بالسرعة الممكنة، والدقة في جميع مراحل عملية التزويد، والبساطة في الإجراءات، وضرورة التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى ذات العلاقة.

- **سياسة بناء المجموعات:**

سياسة التزويد أو تنمية المجموعات هي في الحقيقة جزء من السياسة العامة للمكتبة وهي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها. وهي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة وهي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار والاقتناء والحفظ والتعشيب والجرد لهذه المواد. وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف ، ولكنها يجب ألا تتغير مع تغير الموظفين.

خطوات وضع سياسة تنمية المجموعات:

1- الاطلاع على السياسات في المكتبات المماثلة ودراستها وتحليلها والاستفادة منها والاتصال مع الأشخاص الذين وضعوا هذه السياسات واستشارتهم.

2- تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة.

3- تحديد المسؤولين عن صياغة السياسة.

4- تحديد عناصر سياسة بناء المجموعات ووضع السياسة ومراجعتها وتدقيقها.

5- اعتماد السياسة بشكلها النهائي.

عناصر سياسة تنمية المجموعات

1- أهداف المكتبة.

2- تحليل مجتمع المستفيدين الفعليين والمتوقعين.

3- مجالات اهتمام المكتبة:

أ- على المستوى الموضوعي.

ب- على المستوى اللغوي.

ج- على المستوى الزمني.

د - على المستوى الجغرافي.

4- مصادر وطرق التزويد:

أ - الإيداع (إذا كانت المكتبة ايداعية).

ب- الشراء.

جـ- الإهداء.

د - التبادل.

5- الاختيار:

أ - أسس الاختيار ومعاييره.

ب- مسؤولية الاختيار والجهات المشاركة فيه وترتيباته.

جـ- أدوات الاختيار.

6- أشكال المواد المكتبية:

أ- الكتب والكتيبات .

ب- الدوريات.

جـ- المواد السمعية والبصرية.

د - المصغرات الفلمية .

هـ- المواد الأخرى.

7- سياسة الحفظ (مدة الاحتفاظ بالمواد المكتبية المختلفة)

8- سياسة التعشيب :

أ - معايير التعشيب.

ب- المسؤولون عن التعشيب.

جـ- أسلوب القيام بالتعشيب.

9- سياسة التجليد والصيانة للمواد المختلفة .

ويرى بعضهم أن عناصر سياسة بناء المجموعات تتكون مما يلي:

1- الجزء العام: ويتكون مما يلي:

أ - بيان عام بمجتمع المستفيدين.

ب - بيان عام بمعايير بناء المجموعات من حيث الموضوعات وأشكال المواد المكتبية.

جـ- وصف لإحتياجات المستفيدين التي يجب تلبيتها.

د - بيان بالأولويات التي تقرر طريقة تنمية المجموعات.

هـ- وصف لدور المكتبة في البناء التعاوني للمجموعات إذا كانت المكتبة تشارك في مثل هذا النشاط.

2- تفصيلات عن الميادين الموضوعية وأشكال المواد التي يتم جمعها وفق نـوع المكتبـة وأهدافـها. ويبـين هـذا الجـزء مـن هـم المسـؤولون عـن تنميـة المجموعات وكيف يقومون بعملهم.

3- المسائل المتنوعة المرتبطة ببناء المجموعات وتشمل:

أ - الهدايا: أسس قبولها والتصرف بها وحفظها ... الخ.

ب- التعشيب: مجاله ومعاييره.

جـ- الرقابة على المطبوعات.

د - الشكاوى من المستفيدين والمسؤولين عن المكتبة.

هـ- التقييم: الأساليب المتبعة في تقييم المجموعات

و- حفظ المجموعات:

- سياسة التجليد.
- سياسة الصيانة وأسلوبها.
- الرفوف المفتوحة والمغلقة.
- المجموعات الخاصة.

رئيس قسم التزويد: المهمات والوظائف

1- دراسة مجتمع المستفيدين وتحديد خصائصهم واحتياجاتهم.

2- رسم السياسة الخاصة بالقسم أو الشعبة المتضمنة (سياسة الشراء والاختيار والطلب والإهداء والايداع والتبادل).

3- الإشراف على الموظفين وتوزيع مهمات القسم عليهم ومتابعة العمل واعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة وتقديمها لمدير المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق.

4- اختيار المواد المكتبية بأشكالها المختلفة حسب نوع وحجم المكتبة وسياستها.

5- المراسلات مع الناشرين ومتابعة استلام المواد المكتبية.

6- طلب وشراء المواد المكتبية اللازمة.

7- تسجيل المواد المكتبية في السجلات المختلفة اللازمة لذلك مستخدماً التقنية الحديثة.

8- التنسيق مع الأقسام أو الشعب المختلفة الأخرى في المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق لتنظيم العمل.

9- وضع الخطط والسياسات لتطوير أساليب العمل وتطوير مهارات الموظفين في القسم.

10- تنفيذ التوصيات والإرشادات الصادرة من مدير المكتبة أو مركز المعلومات.

ويشترط في رئيس قسم التزويد مجموعة من الصفات والمؤهلات الضرورية لادارة القسم وعملياته الفنية المختلفة. ومن هذه المؤهلات:

- شهادة في علم المكتبات أو المعلومات من جامعة معترف بها.
- تدريب وخبرة كافيين في مجال التزويد وعملياته.
- معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية والعربية والعالمية وكيفية التعامل مع الناشرين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة.
- اجادة تامة للغة أجنبية واحدة على الأقل وخاصة اللغة الثانية للدولة.
- قدرة جيدة على الاتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع مجتمع المستفيدين من خلال الشخصية القوية.

وظائف قسم التزويد:

يجب على قسم التزويد القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهداً وتكلفة. ويمكن تلخيص وظائفه بالنقاط التالية:

- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى، حيث يجب ألا تترك عملية الاختيار كلياً لأفراد أو جهات من خارج القسم، وذلك لأنهم لا يعرفون تماماً سياسة الاختيار والشراء للقسم، والوضع المالي للمكتبة وما يتوافر وما لا يتوافر لدى المكتبة، وبالتالي يصعب على هذه الجهات مراعاة مبدأ التوازن في التزويد.
- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل أو الايداع. وهذه تعتبر العملية الأساسية والهامة للقسم. ويجب أن

ينسق القسم بين جميع هذه الطـرق والعمليـات للحصـول علـى المصـادر المكتبية بأسرع الطرق وأيسرها وأقلها تكلفة.

- تقديم معلومـات ببليوغـــرافية كاملة عن الكتب وغيرها مـن المـواد مـن خلال قوائم الناشرين والببليوغرافيات المختلفة وقوائم الإهداء والتبـادل، وكذلك معلومات عن الناشرين وتجـار الكتـب والأسـعار والجـهات الـتي يمكن الحصول منها على المطبوعات المختلفة سـواء مـن خـلال الشـراء أو الإهداء أو التبادل.
- دراسة مقترحات القراء من خلال الاستمارات أو النماذج الخاصـة لذلـك وتحليلها واعلام القراء عن امكانية تنفيذ طلباتهم أو عـدم امكانيـة ذلـك وبطريقة دبلوماسية مناسبة.
- استلام طلبات اختيار الكتب أو التوصيات من الجهات المختلفة وتدقيقها على:

أ- فهارس المكتبة المختلفة. Library Catalogues

ب- فهارس المواد المطلوبة.

ج- فهارس المواد الواصلة.

د- فهرس المواد المرغوبة.

هـ- السجلات المختلفة للقسم.

وذلـك لضمان عدم تكرار طلبها لأكثر من مـرة ومـن قبـل أكـثر مـن طرف أو جهة سواء من داخل المكتبة أو من المؤسســة الأم الـتي تتبعـها المكتبة.

- إرسل التوصيات أو طلبات المواد المكتبية إلى الناشرين أو الوسطاء أو أي جهة أخرى ومتابعة هذه التوصيات للحصول على المواد المطلوبة بأفضل الطرق.
- وضع سياسة شراء واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن.
- استلام الكتب والمواد الأخرى الواردة من المصادر المختلفة مع مراسلاتها وفواتيرها، ثم القيام بتدقيق هذه المراسلات والفواتير ومتابعتها.
- تسجيل المواد المطلوبة التي وصلت إلى المكتبة في السجلات الخاصة بالقسم.
- تحويل الكتب والمواد الأخرى غير المجلدة إلى التجليد بعد تسجيلها ومتابعة هذه المواد حتى يتم تجليدها وإعادتها إلى القسم.
- تحويل المواد المكتبية المختلفة بعد القيام بجميع العمليات الفنية اللازمة إلى قسم الفهرسة والتصنيف لمتابعة الاجراءات الأخرى اللازمة.
- توفير مجموعة من المواد المكتبية المناسبة لأغراض الإهداء والتبادل مع المكتبات الأخرى، والقيام بإعداد القوائم اللازمة بهذه المواد ليتم تبادلها مع المكتبات الأخرى.
- إصدار النشرات الإعلامية وقوائم الإضافات الجديدة وتقديم بعض الخدمات الببليوغرافية لمن يشاء من الباحثين والمهتمين.

ويقول حشمت قاسم : أياً كان التنظيم الإداري لقسم التزويد بالمكتبة، فإن هذا القسم عادة ما يضطلع بالمهام التالية :

1- توفير أدوات الاختيار ومراجع التزويد المناسبة لاحتياجات المكتبة، بما في ذلك أدلة الناشرين والموردين، وفهارس الناشرين والموزعين، والوراقيات التجارية، وغيرها من الوراقيات حسبما تدعو الحاجة، والعمل على تنظيم هذا الأدوات والمراجع، وملاحقة كل ما يستجد فيها.

2- إعداد وحفظ السجلات اللازمة لرصد ومتابعة جميع خطوات التزويد، وكذلك سجلات الموردين، وسجلات المراسلات فضلا عن السجلات المالية، بالشكل الذي يكفل سهولة استخدامها من جانب جميع العاملين بالمكتبة.

3- إجراء عمليات التحقق والبحث الوراقي التي تسبق إصدار أوامر التوريد، والتي تهدف لتجنب التكرار الذي لا مبرر له، والحصول على المعلومات الكافية اللازمة لإعداد أمر التزويد، فضلا عن تحديد المدخل الرئيسي الذي يحتمل استعماله عند فهرسة الوعاء.

4- اختيار الموردين وغيرهم من مصادر الشراء، وطباعة أوامر التوريد وإرسالها، وطلب بطاقات أو تسجيلات الفهارس الخاصة بالمقتنيات من مؤسسات الفهرسة المركزية في بعض الأحيان.

5- تلقى الأوعية الواردة، وفتح الطرود، وفرز محتوياتها، والتأكد من سلامة الأوعية الواردة، مطابقتها للمطلوب، فضلا عن التأكد من مطابقة الأسعار ونسب الخصم أو المصاريف الإضافية لما ورد في اتفاقية الشراء.

6- مراجعة الفواتير واعتمادها للصرف، ثم تحويلها لإدارة الحسابات، والاحتفاظ بسجلات السداد.

7- تزويد الأوعية الواردة بما يفيد ملكية المكتبة لها، وذلك بوضع الأختام أو العلامات المميزة حسبما تقتضي الإجراءات المعمول بها في المكتبة.

8- تحويل الأوعية الواردة إلى قسم الفهرسة والتصنيف.

9- إرسال طلبات الاشتراك في الدوريات وغيرها من المسلسلات، وتجديد الاشتراكات، وتلقي الوارد وتسجيله، وتزويده بسمات الملكية، ثم تحويله للأقسام الأخرى.

10- استعجل ومتابعة توريد المتأخرات.

11- إخطار من قاموا بالاختيار بورود الأوعية التي اختاروها أو إحاطتهم بظروف طلباتهم، بالإضافة إلى إصدار قوائم بالكتب وغيرها من الأوعية التي أضيفت لمقتنيات المكتبة.

12- تتبع الأوعية التي نفدت طبعاتها.

13- المشاركة في اختيار المقتنيات، وتوفير المعلومات حول الأوعية الجديدة أو الأوعية التي وردت حديثا، فضلا عن توفير الوراقيات المناسبة، وغير ذلك من المعلومات المتصلة بتنمية المقتنيات.

14- تنظيم الاستهداء وتوقيع اتفاقات التبادل، وحفظ السجلات الخاصة بهذا المصدر ، وتجهيز وإرسال طرود الكتب إلى المكتبات والمؤسسات التي يتم التبادل معها.

15- المشاركة في تقييم المقتنيات وتنقية المقتنيات واتخاذ إجراءات التخلص مما يتقرر استبعاده وإحلال ما يتقرر إحلاله.

16- توزيع ميزانية الاقتناء، ومتابعة إجراءات صرف مستحقات الموردين.

ويضطلع جهاز التزويد بهذه المهام في ترابط وثيق مع جميع قطاعات المكتبة، المسؤول منها عن الإجراءات الفنية ومن يتعامل مباشرة مع المستفيدين على السواء.

ويحتاج قسم التزويد وخاصة في المكتبات الكبيرة إلى تنظيم معين يتم من خلاله توزيع الأعمال الفنية المختلفة للقسم على عدة أقسام فرعية أو وحدات إدارية صغيرة.

وقد يضم القسم الشعب التالية لتحقيق وظائفه:

- شعبة الاختيار.
- شعبة التدقيق.
- شعبة الطلبات العربية.
- شعبة الطلبات الأجنبية.
- شعبة الاشتراك بالدوريات.
- شعبة الإهداء والتبادل.
- شعبة التجليد والصيانة.

إجراءات الطلب والشراء:

تبدأ عملية طلب المادة المكتبية بتقديم طلب خاص من الجهات التي يحق لها ذلك، كالهيئة التدريسية في حالة المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية، إلى الشعبة أو القسم المسؤول عن عملية الاختيار. وتقوم المكتبات الكبيرة بتصميم نموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم:

أ- معلومات ببليوغرافية عن المادة المطلوبة كالمؤلف والعنوان والناشر ومكان النشر والتاريخ والطبعة ومصدر هذه المعلومات.

ب- معلومات غير ببليوغرافية عن المادة مثل اسم الشخص الذي طلب المادة وتوقيعه وتاريخ الطلب وعنوانه وعادة تطلب المكتبة من الجهات المسؤولة عن عملية الاختيار تعبئة أكبر قدر ممكن من هذه المعلومات وذلك لتسهيل الجهود المبذولة في عمليات التدقيق، والسرعة في طلب المواد المكتبية من مصادرها المختلفة، ومن أجل متابعة الطلبات مع الجهات التي تقدمت بها عند وصولها.

نموذج طلب شراء كتب عربية

مكتبة الجامعة الأردنية	رجاء الطباعة	طلب شراء كتب عربية	رقم الطلب	لاستعمال المكتبة
	المؤلف			موجود
	العنوان			طُلب
	الناشر	مكان النشر	الطبعة والسنة	وصل
	السلسلة		السعر إذا وجد	السعر
	الأجزاء المطلوبة	عدد النسخ	الاسم	المصدر
	أين وجدت هذا الكتاب؟	تاريخ طلب الكتاب	التوقيع	

شكل رقم (3)

وأحياناً تقدم الطلبات واقتراحات الشراء إلى قسم التزويد على

شكل كتب رسمية أو تقدم القوائم وكتالوجات الناشرين والببليوغرافيات المختلفة وعليها اشارات معينة مثل(✓) بجانب المواد المطلوب شراؤها. وفي جميع هذه الأحوال يفضل نقل المعلومات الببليوغرافية على النماذج الخاصة واكمال المعلومات الناقصة من المصادر والأدوات المختلفة المتوافرة لدى قسم التزويد.

وعادة تكون هناك نماذج كربونية موحدة ومطبوعة ذات خمسة ألوان مختلفة وجاهزة للطلبات، حيث يتم ملؤها طباعة بالمعلومات الببليوغرافية وغير الببليوغرافية الكاملة عن مادة مكتبية مطلوبة، وتنقل معظم معلومات هذه البطاقة عن بطاقة طلب المادة التي عرضت على لجنة الاختيار (أنظر النموذج المرفق).

نموذج طلب مادة مكتبية

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="2">مكتبة الجامعة الأردنية
عمان - الأردن</td><td>رقم الطلب:
التاريخ :</td></tr>
<tr><td>المصدر</td><td colspan="2">المؤلف</td></tr>
<tr><td>السعر</td><td colspan="2">العنوان</td></tr>
<tr><td rowspan="3">الرجاء الإفادة
الكتاب:
نافذ
لم يطبع بعد</td><td>الناشر:</td><td>مكان النشر:</td></tr>
<tr><td>الطبعة والسنة:</td><td>عدد النسخ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">الرجاء: 1) وضع رقم الطلب على الفاتورة
2) إرسال فاتورة بثلاث نسخ</td></tr>
</table>

شكل رقم (4)

مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية

<table>
<tr><td>يفضل تعبئة النموذج طباعة</td><td colspan="2">نموذج طلب كتاب</td><td>رقم الطلب :</td><td>لاستعمال المكتبة</td></tr>
<tr><td colspan="4">المؤلف :</td><td>في المكتبة</td></tr>
<tr><td colspan="4">العنوان الكامل :
الطبعة : / تاريخها :</td><td>تحت الطلب</td></tr>
<tr><td colspan="4">الناشر وعنوانه :</td><td>واصل</td></tr>
<tr><td colspan="2">السلسلة :</td><td rowspan="2" colspan="2">اسم طالب الكتاب</td><td rowspan="2">الثمن</td></tr>
<tr><td>الجزء :</td><td>الثمن المقدر</td></tr>
<tr><td>مكان وجود الكتاب :</td><td>تاريخ الطلب</td><td colspan="2">الكلية :</td><td>الوكيل</td></tr>
</table>

شكل رقم (5)

AL-BALQA' APPLIED UNV. LIB.

Supplier	ISBN				Accession No.
- O/P - O/S - U/I - NYP - RN1 - RN2 - Binding - O/C - OCL - S/O - Lost	Author "Last Name First" Title				
	Place	Publisher ISBN			Date of Pub.
	Ed.	Volume	No. Copies	List Price	Cost	Date Requested
					Date Received
	Invoice No.		Order No.		Date Orderd
LC No.	Payment Date		Re-Order From		Requester
					Dept

نموذج السجل البطاقي للكتب الأجنبية
شكل رقم (6)

بسم الله الرحمن الرحيم

PHILADELPHIA UNIVERSITY

(Private Accredited University)

P O Box 1101 Sweileh - Jordan



جامعة فيلادلفيا

«جامعة خاصة معتمدة»

ص.ب ١١٠١ صويلح - الأردن

التاريخ : ٩/١٠/١٩٩٩

الرقم : م ك ١٠٩/٢/٢٩٦٢

السادة مكتبة المعرفة العلمية المحترمون

ص.ب ٢١٣٤٦٢ عمان ١١١٢١

تحية طيبة وبعد،

أرجو تزويد مكتبة الجامعة بنسخة واحدة من الكتب المبينة في القائمة المرفقة، وبطبعاتها الأخيرة، وإرسال مطالبة مالية ليتم التسديد حسب الأصول .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مدير عام المكتبة

د. حلمي فوده

نسخة/ قسم التزويد

University Tel 4614412 5 Fax 5332172 - AL-Rumman - Amman - Jarash / Pu. Liaison Office Tel 5598465 - Telfax 5665567 - Shmesani - Green Noor St - P O Box 1101 Sweileh - Jordan

نموذج رسالة طلب مواد مكتبية

بعد أن تتم عملية تدقيق المعلومات الواردة في نموذج الطلب وتكملة المعلومات الناقصة، تعرض هذه النماذج على اللجنة الخاصة بالاختيار. فإذا لم توافق اللجنة على طلب المادة يعاد النموذج الخاص إلى الجهة التي طلبت المادة مع إبداء الأسباب المقنعة. أما إذا وافقت اللجنة على طلب المادة فيقوم القسم بالتأكد من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة وذلك من خلال تدقيق:

أولاً: الفهارس العامة للمكتبة وخاصة فهرس المؤلفين وفهرس العناوين.

ثانياً: فهرس المواد الواصلة إلى قسم التزويد.

ثالثاً: فهرس المواد المطلوبة.

فإذا تبين أن المادة المطلوبة وصلت للمكتبة ولكنها تحتاج إلى إجراءات فنية مختلفة كالتسجيل والتجليد والفهرسة والتصنيف، أو أنها مطلوبة سابقاً ولكنها لم تصل بعد فلا تطلب مرة ثانية. ومهما يكن الأمر، ومهما يكن وضع المادة المكتبية التي تم اختيارها واقترح طلبها فان هناك مجموعة من الاحتمالات التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار، وهي كالتالي:

أولاً: في حالة وجود المادة على رفوف المكتبة، تعاد قسيمة أو نموذج الطلب إلى الجهة التي طلبتها ويتم إعلامها بأن المادة متوافرة لدى المكتبة ويذكر لها مكان توافرها ورقم تصنيفها وعدد النسخ المتوافرة.

ثانياً: في حالة كون المادة طلبت سابقاً ووصلت إلى قسم التزويد ولكنها تحتاج إلى متابعة، يكتب إلى الجهة التي طلبت المادة بذلك ويتم إعلامها بأن المادة ستكون جاهزة قريباً. ويفضل وضع ملاحظة مع المادة الواصلة تشير إلى ضرورة الإسراع في العمليات الفنية والاتصال بالجهة المعنية عند الانتهاء من هذه العمليات.

ثالثاً: في حالة كون المادة تحت الطلب، يكتب إلى الجهة التي طلبتها بذلك ويذكر لها رقم الطلب وتاريخه وعدد النسخ المطلوبة وملاحظة تشير إلى أنه سيتم الإشعار عند وصول المادة المطلوبة.

عندما يتأكد الموظف المختص في قسم التزويد من عدم وجود المادة المطلوبة في الفهارس المذكورة سابقاً، عليه أن ينظر في إمكانية الحصول عليها من خلال شعبة الإهداء والتبادل، وإذا لم يكن بالإمكان ذلك، تنظم قائمة طلب بالمادة وترسل مع مجموعة من الطلبات الأخرى. ويرسل كتاب بذلك إلى الجهة التي طلبت شراء المادة.

وفي حالة عدم وجود المادة التي تم اختيارها لدى المكتبة بشكل أو بآخر وعدم طلبها سابقاً وعدم إمكانية الحصول عليها من خلال الإهداء أو التبادل يتم إرسال النماذج التي تم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها وهي عادة تنحصر في الجهات التالية:

أ- المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر أو الموزع لكتابه.

ب- المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعات والوزارات والجمعيات ومراكز البحوث والدراسات والمنظمات المختلفة.

ج- دور النشر مباشرة (الناشرون).

د- الموزعون وباعة الكتب والوسطاء والوكلاء .

هـ- المكتبات التجارية ومحلات بيع الكتب.

و- معارض الكتب المختلفة.

ز- أي مصادر أخرى.

ويمكن أن ترسل الطلبات إلى الوكيل أو أي جهة أخرى بعدة طرق أو وسائل، وذلك حسب الامكانات المادية المتوافرة وأهمية المادة المطلوبة، ومدى رغبة المكتبة في الحصول عليها بسرعة. ويمكن حصر هذه الطرق والوسائل فيما يلي:

- البريد العادي أو السطحي وخاصة في حالة طلب المواد من داخل القطر.
- البريد الجوي وخاصة في حالة طلب المواد من بلدان بعيدة.
- التلكس وهو وسيلة جيدة وسريعة ولكنها مكلفة بعض الشيء.
- التليفون، وهو أسرع الطرق وأسهلها ولكنه أكثرها كلفة.
- الحاسوب، حيث يمكن طلب المواد المكتبية من بعض دور النشر في الدول المتقدمة الكترونياً وبشكل مباشر (Online).
- الفاكسيميلي، والذي انتشر في الفترة الأخيرة بشكل واسع وأصبح بإمكان المكتبات استخدامه لأغراض الاتصال مع دور النشر وغيرها.
- البريد الألكتروني.

وتوجد أنواع مختلفة للطلب يمكن حصرها فيما يلي:

1- الطلب العادي، وفيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين أو أي أدوات أخرى بالأسلوب العادي.

2- الطلب المستعجل، وفيه تكون الحاجة ملحة للمادة المكتبية ويجب الحصول عليها بأسرع وقت ممكن لسبب أو لآخر.

3- الطلب المستمر، وفيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين. ومن مميزات هذا النوع من الطلب التخلص من كثرة المراسلات والإجراءات الروتينية والسرعة في إثراء المجموعات المكتبية بشكل مستمر. أما عيوبه فتكمن في إمكانية وصول مواد غير مناسبة لسبب أو لآخر. كذلك فإن الناشرون في هذا الطلب يفرضون الأسعار التي يريدونها على المكتبات.

4- الطلب بعد الاطلاع على المادة المكتبية وفحصها وتقييمها والموافقة على شرائها. وهذا الأسلوب مناسب جدا وله كثير من المزايا إلا أنه يسبب التأخير في الحصول على المواد، كما أن فرصته غير متوفرة دائما.

بعد فترة من الزمن قد لا تتجاوز عدة أسابيع وقد تصل إلى عدة أشهر، قد تصل المواد المطلوبة في طرود خاصة ومعها الفاتورة والبطاقة الكربونية التي أرسلت مع كتاب الطلب، تفتح الطرود ويتم تدقيق الكتب التي بداخلها. وبعد ذلك ، يتم سحب البطاقات الموجودة في فهرس المواد تحت الطلب (لأن هذه المواد وصلت للمكتبة)، كما تسحب أيضا البطاقات التي رتبت حسب رقم الطلب.

وتعطى الكتب التي وصلت أرقاما متسلسلة ويتم ختمها بالخاتم الخاص بالمكتبة والذي يضم الرقم المتسلسل للكتاب وتاريخ وصوله ورقم تصنيفه.

أما بالنسبة للأمور المالية، فقد يتم التحويل المالي مقدما مع طلب المواد، حيث يطلب بعض الناشرين القيمة المالية للمواد قبل إرسالها للمكتبة، والبعض الآخر، وهذا هو الوضع الشائع والأفضل، يقوم بطلب القيمة بعد

وصل المواد وتدقيقها.

وفي هذه الحالة ترسل المكتبة الفواتير الخاصة إلى الدائرة المالية المسؤولة سواء في داخل المكتبة أو في المؤسسة الأم لمتابعة الأمور المالية. ويجب على المكتبة أن تحتفظ بكل السجلات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية والفواتير في ملفات خاصة من أجل التدقيق ولمتابعة والجرد أو لأية أغراض مستقبلية، حيث قد يطلب المواد لتي أرسلها مرة أخرى.

الناشرون (Publishers) :

الناشر هو الشخص أو الشركة أو الهيئة التي تتعهد بمسئولية إصدار الكتاب أو المادة إلى الجمهور. والناشر من حيث المبدأ غير المطبعة وغير بائع الكتب أو الموزع، إلا أنه قد يجمع بين أكثر من وظيفة. أما دور النشر فيمكن أن تكون:

أ - دور نشر محلية ومن أمثلتها في الأردن: دار صفاء، دار الشروق، دار المستقبل، دار الفارس، دار اليازوري... الخ.

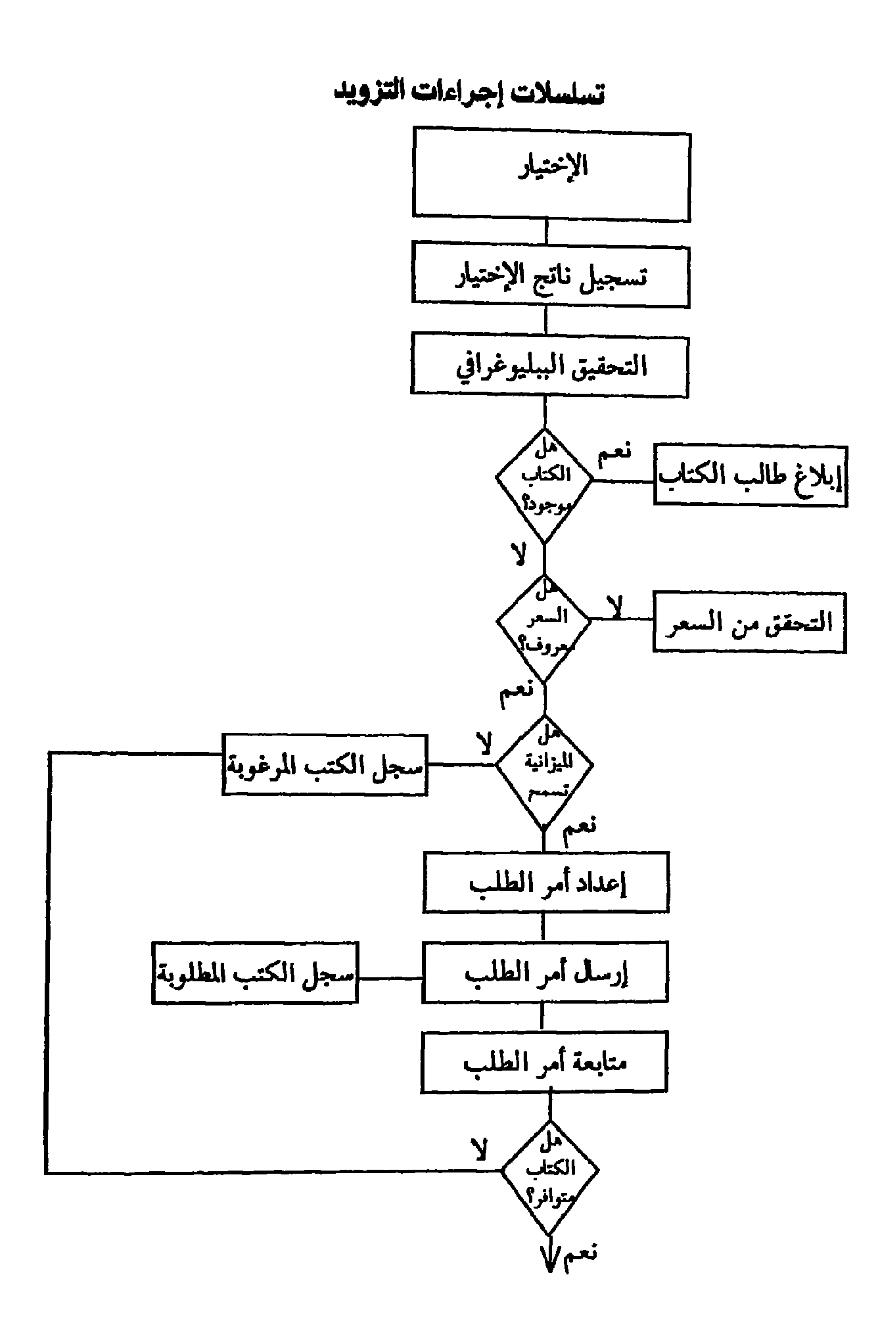
ب- دور النشر العربية ومن أمثلتها:

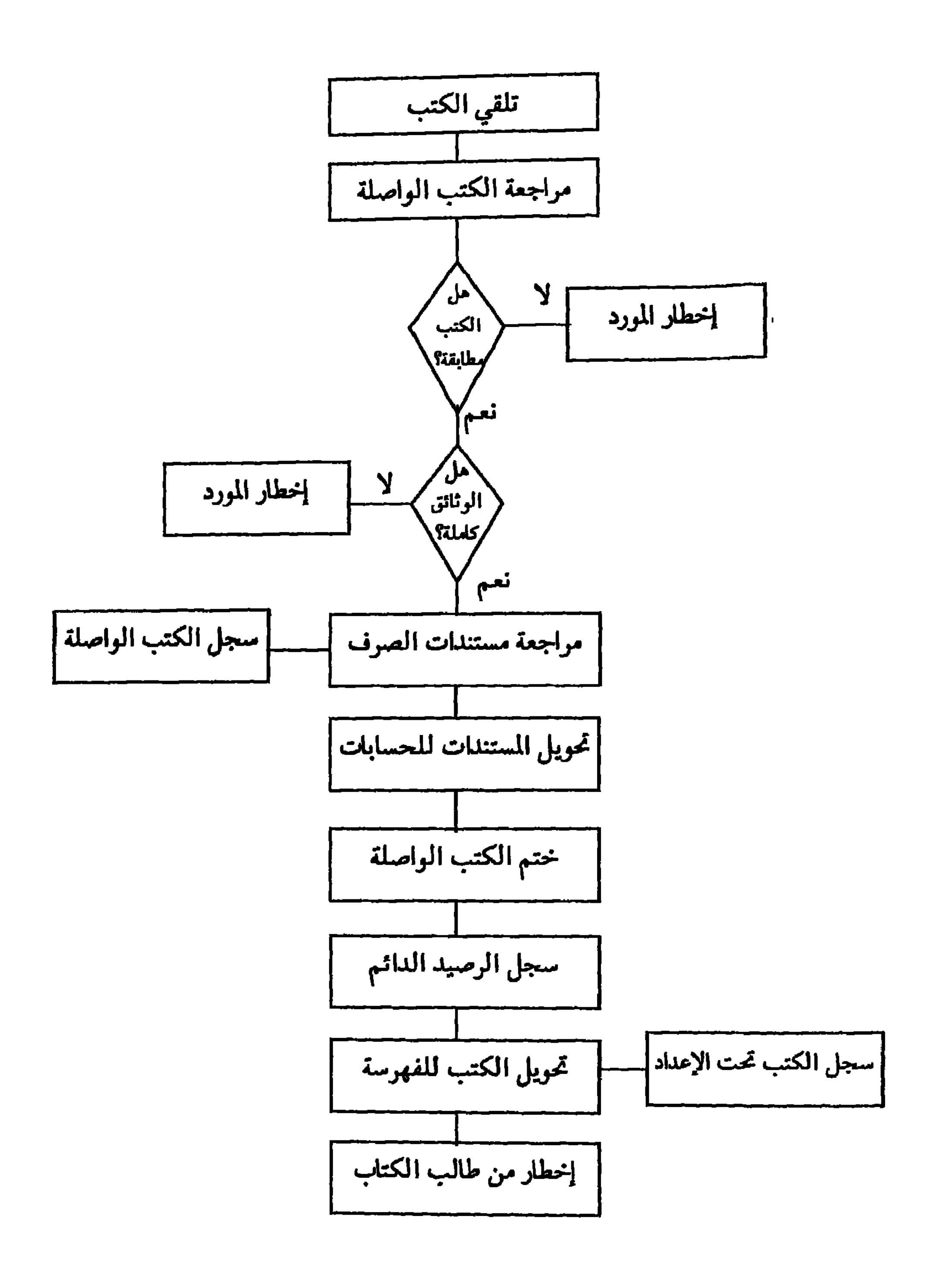
دار المعارف، دار النهضة المصرية، مكتبة الأنجلو المصرية، دار الساقي، دار الريس ... الخ .

ج- دور النشر العالمية ومن أمثلتها:

Longman, MacMillan, Nelson Oxford University Press, Cambridge University Press, Academic Press, Bowker, McGraw-Hill, Pergamon, John Wiley.

تسلسلات إجراءات التزويد




تلقي الكتب
مراجعة الكتب الواصلة
هل الكتب مطابقة؟
لا
إخطار المورد
نعم
هل الوثائق كاملة؟
لا
إخطار المورد
نعم
مراجعة مستندات الصرف
سجل الكتب الواصلة
تحويل المستندات للحسابات
ختم الكتب الواصلة
سجل الرصيد الدائم
تحويل الكتب للفهرسة
سجل الكتب تحت الإعداد
إخطار من طالب الكتاب

وقد وضعت جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) اشارات توضح ما يجب عمله من قبل كل من المكتبة وباعة الكتب ليعرف كل منهم ما له وما عليه:

- **Guide lines for handling Library orders for in print monographic publications.**
- **Guideline for handling Library orders for serials and periodicals.**

وتتعامل معظم المكتبات مع وكيل (Dealer) لتزويدها بالمواد المكتبية المطلوبة وخاصة إذا كانت كمياتها كبيرة أو صادرة خارج الدولة. ويجب اختيار وكيل قادر على تأمين طلبات المكتبة في أسرع وقت ممكن وضمن شروط ادارية وفنية ومالية معقولة.

وعند استلام المواد المكتبية المطلوبة يجب التأكد مما يلي:

(أ) أن المادة المستلمة كانت مطلوبة فعلاً.

(ب) أن المادة المستلمة بحالة جيدة.

(ج) أن أسعار المواد المستلمة صحيحة والتخفيضات كذلك.

(د) أن الفاتورة الإجمالية صحيحة وجاهزة للدفع.

الإهداء والتبادل: Gifts and Exchange

ليس من الصواب – إطلاقاً – النظر إلى أنشطة الإهداء والتبادل على أنها عمليات جانبية أو مصدر ثانوي لتنمية المجموعات المكتبية. والحقيقة أن الإهداء والتبادل بين المكتبات لا يقل أهمية عن عمليات التزويد الأخرى، حيث يمكن للمكتبات أن تحصل على أعداد كبيرة من مجموعاتها من خلال الإهداء والتبادل، بل أن كثيراً من المكتبات قد تطورت مجموعاتها من خلال نشاطات الإهداء والتبادل والتي تساهم بشكل عام في:

1- تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المكتبة.

2- تطوير وإغناء مجموعات المكتبة وخاصة من المواد التي يصعب شراؤها.

3- الاطلاع على ثقافات وأفكار ومنجزات الغير.

4- ايجاد علاقات تعاون جيدة مع المكتبات والمؤسسات الأخرى.

أ- الإهداء Gifts:

الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة شيئاً ما مجاناً وبدون مقابل. أما الإستهداء فهو أن تطلب المكتبة نفسها شيئاً ما على سبيل الإهداء وبدون مقابل. هذا ويمكن أن يقدم للمكتبة على سبيل الإهداء:

- مصادر مكتبية مختلفة كالكتب والدوريات وغيرها وهذا هو الشائع.
- أراض ومبان وأثاث وأجهزة مكتبية.
- مبالغ مالية، وهذا هو الأفضل لأنه يعطي للمكتبة الفرصة لإستغلالها كما تشاء.

أما مصادر الإهداء فهي كثيرة ومتنوعة. فقد تأتي من المؤلفين أو من الناشرين أو من الهيئات والمؤسسات المختلفة التي تصدر مطبوعات خاصة. وقد تأتي من أشخاص ليس لهم إنتاج فكري ولكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة. وهناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم. وأخيراً فإن المكتبات نفسها تقدم إهداءات من الكتب وغيرها من المواد للمكتبات الأخرى.

وليس شرطاً أن تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من الهدايا، لأن ذلك قد يخلق مشكلات متعددة للمكتبة وخاصة في الحالات التالية:

- إذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تمت بصلة إلى تخصص المكتبة أو إلى طبيعة حاجات واهتمامات المستفيدين.
- إذا وضعت الجهة المهدية شروطاً ليست سهلة كأن تطلب أن توضع المجموعة المهداة في مكان خاص يكتب عليه اسمها. وهذا يستدعي حيزاً خاصاً وفهارس خاصة وموظفين...الخ. إلا أنه قد تقبل مثل هذه الشروط أحياناً، وخاصة إذا كانت المجموعة المهداة نادرة وقيمة ومقدمة من شخصيات معروفة.
- تحتاج المجموعات المهداة إلى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة وحيز، فإذا لم تكن تشكل إضافات حقيقية وقيّمة فلا حاجة لها.
- طبيعة المواد المهداة من حيث المعلومات كأن تكون قديمة جداً أو مكررة.
- الحالة المادية للمجموعة المهداة تلعب دوراً أساسياً في امكانية قبولها أو عدمه وخاصة إذا كانت بحاجة إلى صيانة شاملة.

- قد تكون المجموعة المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية أو الدينية وقد تتعارض مع الأحوال والظروف السياسية السائدة.

هذا، ويجب شرح سياسة المكتبة نحو الهدايا للجهات التي قد تقدمها. والهدايا المرغوبة عند المكتبيين هي التي تترك لهم حرية التصرف فيها من حيث إمكانية ضمها إلى المكتبة أو إهدائها أو تبادلها. ويجب أن تكون هذه السياسة واضحة ومكتوبة ومعروفة لدى العاملين في المكتبة. أما بالنسبة للشروط التي قد تضعها الجهات المهدية فيجب أن تكون واضحة لدى العاملين في المكتبة، لأنه من السيء جداً ألا يجد المهدي كتبه على الرفوف. وبشكل عام يجب أن تكون سياسة الإهداء مرنة بحيث تشجع مختلف الأطراف على الإهداء.

وعندما تقرر المكتبة قبول الهدايا سواء بعد طلبها أو بعد وصولها بدون طلب يجب عليها القيام بعدد من الإجراءات هي:

1- تسلم المجموعة المهداة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الإهداء، بالإضافة إلى وضع خاتم خاص خلف صفحة العنوان يبين أن المادة هدية. وهذه الإجراءات ضرورية لقسم التزويد ولتشجيع المستفيدين على الإهداء.

2- مقارنة الهدايا التي وصلت مع المواد التي طلبت أو مع الرسالة المرفقة من جهة الإهداء.

3- إرسال كتاب شكر إلى الجهة المهدية.

4- بعد ذلك تسجل المواد المهداة في سجلات خاصة بها وفي السجل العام لقسم التزويد ثم تحول إلى الأقسام الفنية الأخرى لمتابعة الإجراءات.

ويجب أن تحفظ شعبة الإهداء سجلات للهدايا حسب ورودها تبين اسم المؤلف للمادة المهداة وعنوانها وبيانات النشر والتاريخ وعدد الصفحات والجهة المهدية وتاريخ الإهداء. بالإضافة إلى ذلك فيجب على شعبة الإهداء إعداد إحصاءات كاملة عن سير حركة الإهداء تبين العدد الإجمالي للهدايا وأشكالها ومصادرها وموضوعاتها وذلك لتقييم نشاطات الإهداء.

ب- التبادل Exchange:

التبادل عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منهما للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما. وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى. وبالرغم من أن التبادل يعتبر مصدراً جيداً للتزويد، إلا أنه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق أو رئيسي.

ويمكن أن يتم التبادل بين مكتبات من نفس النوع أو بين المكتبات المختلفة. ويفضل أن يتم التبادل مع مكتبات من نفس النوع، وذلك لتشابه أهدافها ومجموعاتها وخدماتها وطبيعة روادها إلى حد ما. وتعتبر المكتبات الجامعية رائدة في هذا المجال. كذلك يمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلي، والوطني، والعربي، والإقليمي، والعالمي.

وتوجد هناك ظروف متعددة تدعو المكتبات إلى الدخول في اتفاقيات التبادل فيما بينها. ومن هذه الظروف:

- هناك مواد مكتبية لا يمكن شراؤها لعدم توافرها للبيع أو لأنها نافدة من

الأسواق وبالتالي لا يمكن الحصول عليها إلاّ من خلال الإهـداء أو التبـادل كالرسائل الجامعية مثلاً.

- تعاني معظم المكتبات من فقر في ميزانيتها، الأمر الـذي يجعلـها تفكـر في مصادر أخرى غير الشراء لتطوير مجموعاتـها، ومـن هـذه المصـادر المناسـبة الإهداء والتبادل.

- توجد أحياناً قيود شديدة في إجراءات التحويـل للأمـور الماليـة في بعـض الدول ولهذا تلجـأ بعـض المكتبـات إلى التبـادل تخلصاً مـن هـذه القيـود والعقبات. كذلك تعاني بعض الـدول مـن نـدرة العمـلات الأجنبيـة مما يضطر مكتباتها إلى الحصول على المطبوعات الأجنبية مـن خـلال الإهـداء والتبادل.

- أحياناً يتوفر لدى المكتبات مطبوعات هي في غنى عنـها لسـبب أو لآخـر، بينما تحتاج إليها مكتبات أخرى، لهذا، وانطلاقـاً مـن روح التعـاون تعمـد بعض المكتبات إلى عرض فائضها للإهداء أو التبادل.

- تتغير السياسة الشرائية لبعض المكتبات أحياناً وخاصة مـن حيـث المجـال الموضوعي للاهتمام بسـبب تغـير احتياجـات واهتمامـات المستفيدين أو المؤسسة الأم، مما يؤدي إلى وجود مواد كثيرة لا تحتاج إليها المكتبـة وترغـب في تبادلها مع المكتبات التي يمكن أن تستفيد منها.

وتختلـف المـواد الـتي تتبادلهـا المكتبـات مـن حيـث كمياتـها وأنواعـها باختلاف المكتبات وأماكنها وظروفها، كما أنها تختلف من حيث أشكالها أيضاً، حيث أنها لا تقتصر على الكتب فقط بل قد تشمل الدوريـات والمصغـرات الفيلمية والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد. ولكن مـهما اختلفـت

أشكال وطبيعة هذه المواد. فيمكن حصرها في الأصناف التالية:

- المواد المكتبية المستبعدة من مجموعة المكتبة لأي سبب من الأسباب.
- النسخ المكررة من المواد المكتبية المتوافرة.
- مطبوعات المكتبة.
- مطبوعات المؤسسة الأم التي تتبع لها المكتبة.
- المطبوعات الرسمية للبلد أو الانتاج الفكري الوطني بشكل عام.

ويجب أن تعطى أهمية خاصة إلى عامل النوع وليس الكم في مجال التبادل، وذلك لان تكلفة المواد المتبادلة قد تكون باهظة الثمن أحياناً وخاصة إذا أخذنا بعين الاعتبار الكلفة المادية لإجراءات إعداد الطرود وشحنها والجهود المطلوبة لتسجيل وفهرسة وتصنيف هذه المواد، والمساحة التي ستحتلها على الرفوف. ولذلك هناك مبادئ عامة في مجال التبادل يجب على المكتبات عدم إغفالها وهي:

- أن يكون التبادل متوازناً ومتكافئاً ومرضياً للطرفين لكي تكون الفائدة مشتركة.
- أن لا يكون التبادل في أي حل من الأحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاج إليها المكتبة. فالتبادل وكذلك الإهداء ليس بديلاً عن «سلة المهملات».
- يفترض أن تكون المجموعات المعدة للإهداء والتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة ومرضية.

أما الإجراءات الفنية للتبادل فتتلخص في النقاط التالية:

أولاً: توفير وتهيئة المواد لأغراض التبادل وذلك من خلال اختيارها وتنظيمها، وإعدادها واستبعاد التالف منها.

ثانياً: الإعلان عن الرغبة في التبادل والإتصال مع الجهات المناسبة وذات الاهتمام عن طريق كتاب رسمي مناسب. وبعد استلام الردود تتم إقامة علاقات تبادل مع المكتبات المناسبة والمتكافئة والتي لديها الرغبة في ذلك.

ثالثاً: إعداد قوائم التبادل وتوزيعها على الجهات التي تم الاتفاق معها على التبادل. ويجب أن تكون هذه القوائم حديثة ومناسبة ومنظمة بشكل يجعلها سهلة الاستخدام.

رابعاً: تحديد أسس التبادل والتي منها:

أ - كل الانتاج مقابل كل الانتاج.

ب - مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية.

جـ - عدد الصفحات مقابل عدد صفحات مماثلة.

د - حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة.

هـ - التبادل الحر بدون شروط أو أسس.

خامساً: استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها، وكذلك إعداد قوائم الطلب للمواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها عن طريق التبادل والمتوافرة في قوائم التبادل للمكتبات الأخرى.

سادساً: إعداد المواد التي تطلبها المكتبات الأخرى وتجهيزها للشحن بعد أن يتم تسجيلها في سجلات خاصة.

سابعاً: حفظ المراسلات وإعداد الإحصاءات عن نشاطات التبادل المختلفة.

- **إعداد المواد الواصلة:**

تقوم المكتبات بعمليات عديدة بعد استلام المادة المطلوبة وقبل وضعها على الرفوف. وتشمل هذه العمليات:

أ - تسجيل المواد الواصلة في السجلات الخاصة.

ب- وضع الختم الخاص بالمكتبة على الكتاب (ختم الملكية) والذي يضم اسم المكتبة والرقم المتسلسل للمادة وتاريخ الإدخال ورقم التصنيف.

مكتبة بلدية السلط العامة	نموذج
الرقم المتسلسل	ختم
تاريخ الأدخال	الملكية
رقم التصنيف	للمكتبة

شكل رقم (7)

ج- تغليف أو تجليد الكتاب غير المجلد وفق سياسة المكتبة لهذا الغرض .

د - فهرسة وتصنيف المواد

هـ- وضع رقم التصنيف على كعب الكتاب سواء بالكتابة بالقلم الكهربائي أو باستخدام الملصقات المناسبة أو أي طريقة أخرى مناسبة.

و - إعداد بطاقات وجيوب الإعارة المناسبة.

ز - استخدام الوسائل الأمنية اللازمة لحماية الكتاب من السرقة مثل

الشريحة المعدنية الممغنطة التي توضع في كعب الكتاب أو أي طريقة أخرى مناسبة .

التجليد للمواد المكتبية : Binding

التجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش. ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة لحمايتها من كثرة أو سوء الاستخدام ولحفظها للمستقبل. بالإضافة إلى ذلك فان التجليد يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة وبالتالي سهلة الاستخدام، كما يجعلها أقل سمكاً. ويجعل التجليد كذلك إمكانية الكتابة على الكعب سهلة. وأخيراً فان عملية تنظيم المواد المكتبية المجلدة تصبح سهلة وممكنة وذلك لصعوبة وقوف بعض المواد على الرفوف إذا لم تكن مجلدة.

وعلى الرغم من أهمية التجليد للمواد المكتبية وكثرة فوائده إلا أن له بعض السلبيات والتي منها التكلفة المالية والتي تشمل تكلفة إرسال المواد إلى المجلد، وتكلفة إرجاعها إلى المكتبة. والتجليد يؤخر وصول المواد المكتبية إلى المستفيدين ويحرمهم من فرصة استخدامها مباشرة بعد صدورها ووصولها إلى المكتبة. بالإضافة إلى ذلك فان عمليات التصوير للمواد المجلدة عادة ما تكون صعبة. وأخيراً يجب أن لا ننسى أن بعض المواد المكتبية قد تتلف أو تفقد أثناء عملية التجليد.

وتتوقف عملية تجليد المادة المكتبية على ما يلي:

أ - حالة المادة المكتبية التي تستوجب التجليد (غير ناقصة أو مشوهة) والهوامش كافية بحيث لا يؤثر التجليد على المادة المطبوعة.

ب – المعلومات التي تتضمنها المادة ذات قيمة.

ج – المادة مطلوبة من القراء ويتوقع أن تستخدم كثيراً.

ويمكن للمكتبات الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته المتعددة من خلال مجموعة من الإجراءات يمكن حصرها في النقاط التالية:

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على عدة اعتبارات من بينها البعد الشكلي أو المادي، ومدى إمكانية استخدامها لفترة طويلة دون أن تتلف، واختيار المواد المجلدة في حالة توافر المواد بشكل مجلد وغير مجلد.
- فحص الحالة أو الشكل المادي للمواد التي تصل عن طريق الإهداء والتبادل ومن ثم تحديد نوع المعالجة التي تجعلها أكثر تحملاً واستخداماً.
- إيجاد طرق حفظ وتنظيم وتخزين مناسبة لكل نوع من المواد المكتبية بما يتفق مع إمكانية صيانتها والمحافظة عليها لمدة أطول.
- القيام بعملية التعشيب للمجموعات بشكل دوري للتعرف على المواد التي بحاجة إلى صيانة أو إعادة تجليد قبل أن تتلف.
- تقرير نوع المعالجة والصيانة التي تحتاج إليها المواد بناء على المعرفة والخبرة.
- تأكيد مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على الوضع المادي لمجموعاتها.

ويجب على جميع الأقسام أن تتعاون في هذا المجال، لأن التجليد ليس مسؤولية قسم أو شعبة بحد ذاتها، بل مسؤولية جماعية تقع على عاتق الأقسام المختلفة وخاصة قسم الإعارة الذي يتعامل مع المواد المكتبية بشكل يومي.

ويمكن أن تتم عملية التجليد إما داخل المكتبة، وهذا الوضع يحد من

معظم سلبيات التجليد ومشكلاته.أو خارج المكتبة، وهذا الوضع مكلف مادياً وقد يسبب كثيراً من المشكلات. وفي حالة عدم توافر قسم للتجليد في المكتبة أو في المؤسسة الأم التي تتبع لها يجب اختيار مجلد مناسب يتصف بما يلي:

أ – الخبرة والشهرة والسمعة الطيبة في هذا المجال.

ب– السرعة في الإنجاز والالتزام بالمواعيد.

ج– استخدام المواد الأولية الجيدة والقوية.

د – الأسعار المناسبة.

هـ– الدقة في اتباع الملاحظات والشروط المطلوبة.

وترغب بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها في إنشاء معمل للتجليد داخل المكتبة أو المؤسسة التي تتبع لها. وقد يبدو للوهلة الأولى أن العملية ضرورية وتساهم في تخفيف تكاليف التجليد ومشكلاته إلى أبعد الحدود. إلا أن العملية ليست سهلة على الإطلاق، ويجب دراسة الأمور التالية قبل اتخاذ القرار بإنشاء المعمل:

- حجم العمل الذي يمكن إنجازه داخل المعمل.
- مدى توافر المكان المناسب لمثل هذا المعمل سواء في المكتبة أو خارجها.
- مدى توافر العاملين المدربين على القيام بأعمال التجليد.
- قدرة المكتبة على تحمل الأعباء المالية التي يتطلبها المعمل وإدارته.

ولنجاح المشروع فإن على المعمل أن يقوم بأعمال أخرى غير التجليد مثل ترميم الكتب وصناعة الصناديق والأدراج من الورق المقوى والصناديق الخاصة لحفظ النشرات والوثائق وأي أعمال أخرى ذات علاقة.

التعشيب والاستبعاد Weeding and Withdrawing:

مع امتداد عمر المكتبات، تظهر على مجموعاتها ومقتنياتها علامات التقادم نتيجة لكثرة استخدامها أو بسبب ظهور أفكار ونظريات ومعلومات جديدة وخاصة في بعض المجالات كالطب والعلوم والتكنولوجيا. ولهذا، فان المراجعة الدورية والمستمرة لمجموعات المكتبة تعتبر عملية ضرورية. ويقصد بالتعشيب عملية مراجعة المجموعات المتوافرة للتأكد من أنها:

1- في حالة مادية جيدة.

2- تستخدم فعلاً من قبل المستفيدين.

3- تحوي معلومات حديثة وليست قديمة أو غير صحيحة.

4- تتوافر بأعداد كافية من النسخ.

5- في حالة توازن ولا توجد فيها ثغرات معينة.

ونظراً لأهمية التعشيب لمجموعات المكتبة ونظراً لكونه عملية فنية يجب أن تقوم على أسس مدروسة ومتطورة، تقوم بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها بتعيين موظف لهذا الغرض (Stock Editor). وللقيام بالعملية يقوم هذا الموظف عادة بالتجوال بين الرفوف والنظر إلى مقتنيات المكتبة المختلفة وفحصها شكلاً ومضموناً والتعرف على عدد مرات استعارتها وغير ذلك من الأمور. وتتطلب هذه الوظيفة خبرة جيدة ومهارة ومعرفة عميقة بالمجموعات المتوافرة وتنظيمها. وعادة تتم عملية التعشيب والاستبعاد للأسباب التالية:

1- لتجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام.

2- لتجديد المواد القديمة والتي ظهرت لها طبعات جديدة.

3- لتوفير مساحة أكبر على الرفوف.

4- للتركيز على النوعية وليس الكمية، ولذلك يتم استبعاد ما لا يهم مجتمع المستفيدين والنسخ المكررة.

5- الرغبة في مواكبة التطور العلمي وإضافة الجديد من المواد.

6- لتوفير كثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وصيانة المقتنيات.

7- نتيجة للرقابة، سواء الداخلية أو الخارجية، قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب أو لآخر، وفي هذه الحالة يفضل استبعادها.

ويمكن أن يكون الاستبعاد للمواد المكتبية نهائياً، أو تستبعد لتحفظ في مخازن خاصة وبطريقة معينة لتسترجع فقط عند طلبها. ويجب وضع سياسة واضحة وقواعد ثابتة للعملية. ففي إحدى المكتبات العامة في نيويورك تتبع القاعدتان التاليتان:

أولاً: معظم المواد المكتبية في المكتبة العامة تستهلك خلال مدة عشر سنوات.

ثانياً: عملية الاستبعاد السنوي يجب أن تشمل ما معدله 5٪ من المجموعة الكلية.

هذا، ويمكن أن تتم عملية التعشيب والاستبعاد من خلال عملية الجرد لمقتنيات المكتبة، كما يمكن أن يخصص وقت معين خلال السنة للقيام بتفقد المجموعات وفحصها بغرض استبعاد المواد التي لم تعد صالحة أو ذات فائدة للمستفيدين. كما يمكن التركيز على جوانب معينة في المجموعة كالنسخ المكررة التي اشتريت في وقت كان عليها طلب شديد ولم يعد لها حاجة بعد

ذلك. كما يمكن التركيز على الطبعات القديمة لاستبدالها بطبعات جديدة. ويمكن تنظيم برنامج زمني للتعشيب والاستبعاد يتم من خلاله تعشيب مجموعة معينة في موضوع معين خلال كل فترة. كما يمكن التركيز في هذه الحالة على بعض الموضوعات المعروفة بسرعة تطورها كالعلوم التطبيقية.

ويعتمد قرار التعشيب والاستبعاد للمادة المكتبية على ما يلي:

أ - هل المادة ما زالت متاحة في الأسواق أم أنها نافذة ؟

ب- هل المادة ما زالت مطلوبة من القراء أم أن الغبار متراكم عليها؟

ج- ما مقدار التلف الذي طرأ على المادة؟

د - هل اعترى المادة التقادم وأصبحت غير مواكبة للمستجدات وليس لها قيمة؟

هـ- هل تغطي المادة مجالاً موضوعياً لا زالت المكتبة ملتزمة بتغطيته؟

وتواجه عملية الاستبعاد لبعض المواد المكتبية مشكلات عديدة. فالعملية تأخذ وقتاً وجهداً من العاملين يمكن أن يخصص لأعمال مكتبية أخرى. وهي مكلفة مالياً وخاصة عند استبدال ما تم استبعاده بنسخ أو طبعات جديدة. كذلك فإنه يسبب مشكلة نفسية للعاملين والمستفيدين حيث يشعر البعض بأن الاستبعاد يشبه حرق الكتب، وذلك تحقير للفكر الإنساني. وفي كثير من الأحيان لا تكون هناك صلاحية للقيام بالاستبعاد لدى المكتبي، وقد لا يكون هناك اتفاق بين المسؤولين عن العملية حول استبعاد مادة معينة أحياناً.

وعندما يتم استبعاد الكتاب أو أي مادة مكتبية أخرى، يجب على المكتبة أن تقوم بما يلي:

1- يختم الكتاب أو المادة المستبعدة بكلمة مستبعد (Withdrawn) بشكل واضح.

2- تسحب من الكتاب بطاقات الإعارة وأي بطاقات أخرى.

3- تسحب من الفهرس العام للمكتبة جميع البطاقات الخاصة بالكتاب المستبعد.

4- إذا كانت المكتبة تشترك في فهرس موحد فيجب عليها أن تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد.

5- التخلص من الكتاب بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته.

جرد المجموعات المكتبية:

الجرد عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات أو مجموعات المكتبة ممثلة تماماً أو فعلياً في الفهرس العام، أو أن الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتها. وهذه العملية يجب أن تكون منظمة ومستمرة، وذلك لعدة أسباب أهمها:

1- بعض المواد المكتبية قد تكون فقدت أو سرقت ولا زالت بطاقاتها موجودة في الفهرس.

2- بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد بعض المواد لسبب أو لآخر.

وتتطلب عملية الجرد أخذ الفهرس المصنف والذهاب به إلى الرفوف لعقد مقارنة بين البطاقات والكتاب أو الكتب التي تمثلها والتأكد من أنها (الكتب) متوافرة فعلاً على الرفوف. ويجب الإنتباه هنا إلى أن بعض المواد قد

تكون لا زالت معارة للمستفيدين أو أرسلت للصيانة، أما في حالة عدم توافر الكتاب على الرفوف، وكون غير معار ولم يرسل للصيانة، فيعتبر في هذه الحالة مفقوداً وهنا تكون المكتبة أمام خيارين:

1- يشطب الكتاب وتسحب بطاقاته من الفهرس.

2- يتم طلب شراء نسخة بديلة عنه لتضاف إلى مجموعة المكتبة.

ويمكن أن تتم عملية الجرد سنوياً، أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات، أو مرة كل خمس سنوات، وذلك حسب حجم المجموعة وعدد العاملين في المكتبة. ويفضل أن تتم العملية سنوياً في المكتبات صغيرة الحجم، كما يفضل أن تتم العملية في وقت مناسب كالعطلة الصيفية بالنسبة للمكتبات المدرسية والجامعات ومكتبات الكليات. وقد تتم العملية بشكل مستمر من خلال مراجعة مجموعة من المقتنيات بعد أخرى، كأن يتم جرد المقتنيات في موضوع الديانات ثم العلوم الاجتماعية ثم اللغات وهكذا. ويمكن استخدام أسلوب العينة في الجرد.

وتكمن مشكلات الجرد الرئيسة في كونه مكلفاً مادياً ويحتاج الى جهود بشرية كبيرة وفترة زمنية طويلة أحياناً وخاصة في المكتبات الضخمة. كذلك فإن الجرد عملية مزعجة وغير مفضلة لدى المستفيدين وخاصة عند مطالبتهم بإعادة جميع المواد المكتبية التي لديهم أو منعهم من الدخول إلى الرفوف. بالإضافة إلى ذلك فان الجرد لن يؤدي إلى نتيجة وخاصة في حال الكتب المفقودة، فهو لن يعيدها إلى المكتبة إطلاقاً.

حفظ وصيانة المقتنيات:

تبدأ عملية حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى استبعادها أو التخلص منها. وتشمل هذه العمليات.

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين أساسيين هما: أهميتها وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين.
- الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وكذلك تقدير التغييرات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستخدام.
- توفير طرق وأساليب الحفظ والتخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية.
- التأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها.
- تنظيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها.
- تقدير أي المواد تحتاج إلى الحفظ وأيها يتطلب الاستبعاد.

ويجب على المكتبة المحافظة على موادها وحمايتها من العوامل التي قد تعرضها للتلف الجزئي أو الكلي، ومن هذه العوامل.

1. الضوء، وبخاصة ضوء الشمس المباشر.
2. الحرارة العالية (علماً بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18-24°م).
3. الرطوبة العالية جداً أو المنخفضة جداً (علماً بأن الرطوبة المناسبة هي ما بين 40٪ -60٪).
4. الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت وغيره.
5. الحشرات الضارة والقوارض.
6. الأتربة والغبار.
7. عوامل أخرى: مثل الحريق، وسوء الاستخدام من قبل الموظفين أو القراء.

Al-Balqa'Applied University **Book Register**

Page No. 0053

Acc. No.	Title	Author	Ed.	Class No.	Publisher	Date of publn.	Supplier	Price		Inv. No.	Inv. Date	Incharge		Discharge		Remarks
								J.D	Fils			No.	Date	No.	Date	

نموذج ٨ : السجل الدفتري للكتب الأجنبية

جامعة البلقاء التطبيقية

سجل كتب مكتبية ... .

رقم الصفحة 0001

رقم التزويد المتسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	طبعة	رقم التصنيف	الناشر ومكانه	تاريخ النشر	المصدر (الوزارة)	الثمن		رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	سند الاهداء		سند الالتزامات		ملاحظات
								فلس	دينار			رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	

نموذج ٩ : السجل الدفتري للكتب العربية

مكتبة ________ العامة
سجل الإدخال للكتب والمطبوعات غير الدورية

رقم المسلسل	رقم التصنيف	المؤلف الأول	العنوان الكامل	الطبعة	مكان النشر	الناشر	سنة النشر	عدد الصفحات	المصدر	السعر	تاريخ الإدخال	الملاحظات

نموذج ١٠

مكتبة ________ العامة
سجل الدوريات

عنوان الدورية ________ فترات الصدور ________
الناشر وعنوانه الكامل ________ المورد / المصدر وعنوانه الكامل ________
قيمة الأشتراك : ________ كيفية الحصول على الدورية (شراء ، اهداء) ________

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	يوليو	اغسطس	سبتمبر	اكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	الملاحظات	التجليد

نموذج ١١ : سجل الدورية الشهرية

بيانات كتاب عربي

رقم التسلسل :　　　　　　　　　　رمز التصنيف:

اسم الكتاب :

المؤلف :

المترجم :　　　　　　　　　　ثمن الكتاب :

الناشر:

مكان النشر:

تاريخ النشر :　　　　تاريخ التسجيل :　　　　عدد النسخ:

رقم الطبعة :　　　　رقم المجلد :　　　　رقم الجزء :

عدد الصفحات:　　　　موقع الكتاب:　　　　وضع الاعارة:

ملاحظات :　　　　الموضوع :

نموذج ١٢ : سجل للكتب العربية

Title

Holdings :

Location

Frequency
Vols. Per yr.
Indexed in :

Binding :

Year	Vol.		Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	t. p.	Ind.
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														

Salt Teachers Training College Library

نموذج ١٣ : سجل لدورية أسبوعية

مكتبة ــــــــــ العامة
سجل الصحف والمجلات اليومية

عنوان الصحيفة / المجلة ــــــــــــــــ
الناشر وعنوانه الكامل ــــــــــــــــ
قيمة الأشتراك : ــــــــــــــــ

فترات الصدور ــــــــــــــــ
الموزّد / المصدر وعنوانه ــــــــــــــــ
كيفية الحصول على الدورية (شراء ، اهداء) ــــــــــــــــ

السنة / الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	الملاحظات
يناير																																
فبراير																																
مارس																																
أبريل																																
مايو																																
يونيو																																
يوليو																																
اغسطس																																
سبتمبر																																
اكتوبر																																
نوفمبر																																
ديسمبر																																

نموذج ١٤ : سجل لصحيفة يومية

التعاون بين المكتبات في مجال التزويد.

للتعاون بين المكتبات تاريخ طويل يرجع إلى مكتبة الإسكندرية القديمة والتي كانت تعير كتبها للمكتبات الأخرى، كما تذكر المصادر أن مكتبة بيت الحكمة في بغداد كانت تتعاون مع المكتبات العربية الإسلامية الأخرى الموجودة في ذلك الوقت. أما التعاون بين المكتبات بالمفهوم الحديث فلم ينشط بين المكتبات إلاّ مع بداية القرن العشرين. ويعود سبب تطور فكرة التعاون بين المكتبات إلى عاملين رئيسيين هما:

أولاً: الإتفاق على عدم وجود مكتبة، مهما كان حجمها وإمكاناتها، متكاملة ويمكن أن تقف لوحدها بمعزل عن غيرها من المكتبات، ذلك لأن قضية الإكتفاء الذاتي في المكتبات تكاد تكون مستحيلة.

ثانياً: بعض الإجراءات الفنية المعقدة والتي تقوم بها المكتبات المختلفة تحتاج إلى جهود وعطاء فكري متعاونين. وبمجرد إنجاز هذه الإجراءات والأعمال في مكتبة واحدة يصبح بالإمكان استخدامها في مكتبات أخرى. أي أنه لا داع لتكرار نفس الجهود والأعمال بين المكتبات.

التعاون بشكله العام يعني العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة أو هدف معين. ويعني التعاون بين المكتبات بالمفهوم البسيط والمحدود تسهيل مهمة إعارة الموارد المكتبية بين مكتبتين أو أكثر، وذلك وفقاً لقواعد وأسس تتفق عليها المكتبات المتعاونة. وقد طرأت تطورات عديدة على مفهوم التعاون بين المكتبات، حتى أصبح يطلق على كافة الأنشطة والعمليات والخدمات والتسهيلات التي يمكن أن تقدمها مكتبة ما لمكتبة أخرى أو أكثر.

ويتم من خلال هذه الأنشطة التعاونية، المشاركة في توفير أكبر قدر ممكن من الموارد والخدمات المكتبية وإيصالها أو تقديمها للمستفيد على اعتبار أن الهدف النهائي من التعاون هو خدمة المستفيدين. هذا، وتشمل كلمة الموارد المكتبية جميع المصادر والأجهزة والإمكانات المالية والكفاءات البشرية المتوافرة كما يعتبر بعضهم المكان والزمان من الموارد المكتبية.

أما أهداف التعاون بين المكتبات، فيمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- بناء وتطوير مجموعة غنية من المصادر والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة.
- التركيز على حقل أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد، حيث يمكن تغطية المجالات الأخرى من خلال المكتبات الأخرى المتعاونة.
- التوفير في النفقات المالية لكثير من المواد والعمليات والأنشطة.
- التوفير في الجهود البشرية والفنية المبذولة، من خلال المشاركة في هذه الجهود.
- حل مشكلة الازدواجية في العمل بين المكتبات.
- حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات، من خلال عدة أساليب من بينها الخزن التعاوني، وخاصة للمواد التي لا تستخدم بكثرة.
- تطوير الكفاءات البشرية المتوافرة من خلال التعاون في مجال عقد الدورات والندوات والمؤتمرات وغيرها من الأنشطة التعاونية.
- توسيع دائرة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة كماً ونوعاً،وتطوير مستواها.
- المساهمة في توحيد الأنظمة والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات، وخاصة في مجالات الفهرسة والتصنيف والببليوغرافيا.

ويمكن أن يكون التعاون بين مكتبات من نفس النوع، كأن تكون هناك علاقات تعاونية بين المكتبات العامة في بلد ما، أو بين المكتبات الوطنية في إقليم جغرافي معين، كما يمكن أن يكون التعاون بين المكتبات المختلفة، كالتعاون بين المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة، أو بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة في البيئة.

أما أبرز عوامل نجاح التعاون بين المكتبات فتتلخص في النقاط التالية:

1- التعاون مع مكتبات من نفس النوع ولها إمكانات مادية وبشرية واهتمامات متشابهة إلى حد ما.

2- وجود الرغبة الأكيدة في التعاون والمشاركة لدى الطرفين، أو الأطراف المختلفة المشتركة في البرنامج التعاوني.

3- أن لا يكون الهدف الأول والأخير من التعاون توفير المال والكلفة المادية عند أي من الأطراف المتعاونة، بل أن يكون الهدف النهائي رفع مستوى الخدمات المكتبية المقدمة للمستفيدين.

4- القرب الجغرافي بين الأطراف المتعاونة يجعل النشاطات التعاونية أسهل، ويمكن أن تتم بسرعة، وبأقل التكاليف الممكنة.

5- توافر وسائل مواصلات جيدة كالسيارات والقطارات والطائرات، ووسائل اتصالات فعالة كالتليفون والتلكس والفاكس والبريد الألكتروني وغيرها.

6- اتباع أساليب وقوانين وأنظمة مكتبية متشابهة إلى حد ما، يجعل عمليات التعاون أسهل وأكثر دقة وفعالية.

7- وجود اتفاقات رسمية ومكتوبة تحـدد واجبـات ومسـؤوليات وحقـوق كـل طرف، يجعل التعاون يسير بشكل منتظم وقانوني، ويخفف من كثـير مـن المعوقات والمشكلات التي قد تظهر لسبب أو لآخر.

8- توافر متطلبات أخـرى عديـدة، كالفـهارس الموحـدة والأجـهزة والمعـدات اللازمة كأجهزة التصوير مثلاً. بالإضافة إلى ذلك، فـإن وجـود مسـتفيدين لهم حاجات حقيقية للمعلومات يجعل الدافعية للتعاون أقوى ويسـاهم في إنجاحه.

ويمكن أن يكون التعاون على عدة مستويات، أهمها:

أولاً: المستوى المحلي، وذلك عندما تتعاون المكتبات في البيئة المحلية كالمحافظـة أو اللواء أو المدينة فيما بينها.

ثانياً: المستوى الوطني، كالتعاون بين المكتبات العامة على مستوى الدولـة أو القطر.

ثالثاً: المستوى العربي، كالتعاون بين المكتبـات الجامعيـة في الوطـن العربـي في مجال تبادل الرسائل الجامعية مثلاً.

رابعاً: المستوى الإقليمي، وفيه يتم التعاون بين مكتبات تجمعها عوامل مشتركة جغرافية أو لغوية أو غيرها، كالتعاون بين المكتبات الوطنية في أمريكـا اللاتينية.

خامساً: قـد يكـون التعـاون علـى المسـتوى الـدولي أو العـالمي، وهـو أعلـى مستويات التعاون وأكثرها أهمية وصعوبة، وفيه تتعاون مكتبـات مـن مختلف دول العالم.

هذا، ويمكن أن يتم التعاون على المستوى الموضوعي بين مكتبات ومراكز معلومات متخصصة في نفس الموضوع، سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو العربي أو الإقليمي أو العالمي، كالتعاون بين مراكز التوثيق التربوية في الوطن العربي مثلاً.

أما أشكال التعاون ومجالاته، فتتلخص في ثلاثة أشكال رئيسة، وهي:

1- التعاون في مجال مشاركة المصادر والموارد المحلية والنشاطات التي يتم الاتفاق عليها لهذا الغرض، ويشمل ذلك:

أ- الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

ب- التعاون في مجال تبادل الخبرات والموظفين، وخاصة المتخصصين منهم.

ج- إهداء وتبادل المواد المكتبية المختلفة، وخاصة المتوافرة بشكل فائض أو المخزونة.

د- إعداد قوائم مشتركة بالإضافات الجديدة.

هـ- المشاركة والتعاون في بعض النشاطات، مثل إنشاء مشغل للتجليد، أو شراء أجهزة مكتبية معينة، يحتاج إليها الطرفان.

و- تبادل المواد المكتبية من خلال التصوير، وخاصة للمواد التي تصعب إعارتها أو النادرة.

2- العمل الموحد من أجل توسيع دائرة المصادر المشتركة، وذلك من خلال مجموعة من أوجه التعاون من بينها:

أ- الشراء أو التزويد التعاوني بشكل عام أو للمواد غالية الثمن.

ب- التوفير التعاوني للدوريات ومصادر المعلومات الفنية.

ج- النشر التعاوني، مثل نشر الفهارس الموحدة.

د- الفهرسة التعاونية أو الموحدة أو المركزية.

هـ- الاشتراك في خدمة خارجية كالبحث البيليوغرافي المباشر (Online).

3- تنسيق الأساليب والنشاطات المكتبية، وذلك من خلال:

أ- توحيد المعايير والأنظمة القابلة لذلك.

ب- عمل مشاريع بحوث ودراسات مسحية مشتركة.

ج- التعاون في مجال الخزن التعاوني، وخاصة للمواد قليلة الاستخدام.

د- التعاون في مجال تأهيل وتدريب الموظفين، من خلال عقد الدورات الخاصة بذلك كالتدريب أثناء الخدمة.

هـ - التصنيف التعاوني.

و- إقامة علاقات مشتركة مع الهيئات والمنظمات المكتبية الأخرى.

ز- عمل لجان مشتركة من أجل وضع القواعد والمعايير الموحدة.

هذا، وتواجه نشاطات التعاون بين المكتبات عدة معوقات أو مشكلات من أبرزها: عدم توفير موارد مكتبية كافية، كالمواد المكتبية والعاملين والخدمات، وعدم توافر الإمكانات المادية الجيدة لدى الأطراف المتعاونة، وعدم توافر وسائل مواصلات واتصالات جيدة وفعالة، وعدم توافر الخبرة والمعلومات الكافية عن الطرف الآخر، وعدم توافر الرغبة الأكيدة والصادقة في التعاون عند أحد الأطراف لسبب أو لآخر، ووجود العوائق التاريخية أو

الجغرافية بين المكتبات المتعاونة، بالإضافة إلى العوائق النفسية واللغوية والإدارية والقانونية، التي قد تساهم بشكل أو بآخر في فشل التعاون أو إعاقته.

أما الاتحاد بين المكتبات (Library Consortia)، فهو نوع خاص من أنشطة التعاون، وقد يتم بين المكتبات التي تقع في منطقة جغرافية محدودة، أو المكتبات من نفس النوع، أو المكتبات التي تهتم بموضوع واحد معين. ويتطلب هذا الشكل من التعاون أو الاتحاد:

أ- درجة بسيطة من الرسميات الإدارية والإجراءات الروتينية بين المكتبات.

ب- ميزانية وتكاليف مادية أقل.

ج- عدداً محدوداً من الأعضاء تغلب عليهم صفة الاتحادية.

ومن أمثلة ذلك الاتحاد بين مكتبات وسكاونسن في الولايات المتحدة

(Wisconsin Library Consortium (W.L.C.))

وهناك أمثلة أخرى للاتحاد بين المكتبات في بريطانيا.

وتعد شبكات المكتبات شكلاً من أشكال التعاون بين المكتبات، أو امتداداً للأشكال التقليدية للتعاون المتبادل بين المكتبات. يرى كنت (Kent) أن المصطلحات الثلاثة: التعاون بين المكتبات، والاتحاد بين المكتبات، وشبكات المكتبات، تستخدم جميعاً لغرض واحد وهو المشاركة في المصادر (Resource Sharing)، بالإضافة إلى إيجابيات أخرى كالقدرة على إشباع حاجات المكتبات المشتركة بشكل أفضل، وبالتالي إشباع حاجات المستفيدين، عن طريق تقديم خدمات مكتبية بأقل تكلفة ممكنة، وبالسرعة الممكنة، وبشكل أفضل مما يمكن

تقديه لو حاولت كل مكتبة ذلك على حدة. ويعتبر مؤتمر بتسبرغ في مشاركـة المصادر، والذي عقد عام 1976، نقطـة تحـول رئيسـة في هـذا المجـال، حيـث تم التأكيد فيه على فكرة اشتراك المكتبات المختلفة في تبادل المصادر والمعلومـات، لتتمكن من تقديم أفضل الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين.

الشراء التعاوني والمركزي:

1- الشراء التعاوني Cooperative Purchase

وهو عبارة عن اشتراك عدة مكتبات في اتفاقيات للتعاون فيما بينـها في عملية شراء الكتب. والحقيقـة أن هـذا النـوع مـن التعـاون يحـدث عـادة في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة فمثلاً تكون المكتبات المتخصصة غالباً مختصة بموضوع معـين Subject Specialization أو في بعـض فـروع المعرفـة لذلك فعليها جمع كل ما يمكن جمعه عما كتب في موضوع تخصصها بشـرط أن تتيح فرصة الانتفاع بمطبوعاتها لأي مكتبة أخـرى داخلـة في هـذه الاتفاقيـات التعاونية ويتم الانتفاع المتبادل هذا حتماً عن طريق تبـادل الإعـارة أو الإعـارة المتبادلة بين المكتبات.

فالشراء التعاوني يجعل في الإمكان تحديد مجالات موضوعية تشتري كـل مكتبة في حدودها كتبـاً أو دوريـات أو جرائـد أو أي مـواد أخـرى قـد يصـل مستواها من التخصص حداً بحيث لا يسمح بتكرارها في كـل مكتبـة أخـرى وخصوصاً أن الكتب المتخصصة تكون عادة أثمانها مرتفعة جداً واستعمالاتها محدودة وأقل من استعمالات المواد ذات الصبغـة العامـة. لذلـك فالتعـاون في مجال الشراء يوفر لكل مكتبة مشتركة جزءاً من ميزانيتها وتركزه فيما بعـد في مجال تخصصها.

أما بالنسبة للمكتبات العامة فمجال التعاون قد يكون أقل والسبب أن مجموعاتها أعم. إلاّ أن ما يحدث هو أن المكتبات العامة تنظر إلى مستويات مختلفة من المطبوعات على أساس الاستعمال الذي يمكن أن يتعرض له المطبوع فالكتب غير المتخصصة والمراجع العامة تكون المكتبة العامة بحاجة لها ولاقتنائها أما المتخصصة منها فالمكتبات العامة لها أن توزعها فيما بينها وفقاً لظروفها ولظروف البيئة المحلية.

ب- الشراء المركزي: Centralized Purchase

وفيه تقوم مجموعة من المكتبات (تتكون من مكتبة مركزية مع مكتبات فرعية) بالشراء من خلال المكتبة المركزية وليس المكتبات الفرعية أي أن الشراء مركزي. وهذا النوع يكون سهلاً في المكتبات العامة حيث أن مجموعاتها للمكتبات الفرعية تتشابه.

كما يمكن أن يكون اتفاقاً بين علة مكتبات بحيث تكون هناك مكتبة واحلة أو هيئة منفصلة مسؤولة عن شراء جميع الكتب للمكتبات المشتركة وعن طريق الشراء المركزي تحصل المكتبات على أسعار أرخص لأن كمية الكتب المشتراة أكثر مما لو كانت كل مكتبة تطلب لوحدها.

- **عناصر برنامج التعاون لبناء المجموعات:**
  - بيان بأهداف وأغراض التعاون.
  - برنامج مشترك لاختيار المواد.
  - فهرس موحد لجميع المواد.
  - قائمة موحلة للمواد المرغوب فيها.

- نماذج مشتركة للطلبات.
- مكتب مركزي للطلب.
- ملف مركزي أو موحد للمواد تحت الطلب وقيد المعالجة.
- الطلب التعاوني للنسخ المصورة.
- برنامج تبادل بين الأطراف المشتركة في البرنامج التعاوني.

فوائد الشراء التعاوني والمركزي:

1- يساعد الشراء المركزي على تركيز المراجع الببليوغرافية التي تستخدم في عملية الشراء مثل الفهارس وكتالوجات الناشرين باهظة التكاليف في مكتبة معنية ويمنع تكرار شراء هذه المراجع في المكتبات الفرعية.

2- يساعد الشراء المركزي بتمكين المكتبة المركزية من الموازنة بين احتياجات المكتبات الفرعية لأنه لو تركت الأمور لكل مكتبة فرعية لوحدها فهذا ينتج عنه تكرار في النسخ والمراجع الخ.

3- في حالة الشراء المركزي فإن التخفيضات التي تحصل عليها المكتبة أكبر في نسبتها من نسبة التخفيضات للمكتبات الفرعية كل على حده.

4- الشراء التعاوني في المكتبات المتخصصة يجمع كل الكتب في موضوع واحد معاً ولا يسمح بتكرارها في مكتبات أخرى.

5- يمنع وجود كتب قد لا تستعمل كثيراً في أكثر من مكتبة وهذا يوفر مالاً ومساحة.

6- هذه العمليات التعاونية في الشراء توفر وقتاً كثيراً يصرف على الطلب

والشراء والمراسلات وتحويل المبالغ في حالة عمل كل مكتبة بمنأى عن المكتبات الأخرى.

7- من الفوائد المهمة أنها تمنع الإزدواجية في العمل والتكرار في عدد الكتب غير اللازمة لبعض المكتبات.

8- في حال التعاون في شراء الجرائد والمجلات فإن هذا سيوفر أمكنة في التخزين ويوفر مالاً كثيراً حيث تكاليف التجليد عالية.

ومن الأمثلة على الشراء التعاوني خطة فارمنغتون وهو مشروع اشتركت فيه حوالي 60 مكتبة أبحاث أميركية، اتفقت فيما بينها لشراء كتب نشرت في دول خارج الولايات المتحدة الأميركية بحيث تضمن وجود نسخة واحدة على الأقل من المطبوعات الأجنبية في هذه المكتبات كل واحدة ضمن اختصاصها ويمكن الحصول أو الإستفادة من هذه المطبوعات من قبل جميع المكتبات المشتركة بواسطة الإعارة المتبادلة بين المكتبات وهذه الخطة بدأ تنفيذها في شهر كانون الثاني عام 1948 .

ويرى إتيم أن أهم عوائق التعاون في مجال بناء المجموعات هي:

1- الرغبة في الوصول إلى الاكتفاء الذاتي لدى البعض.

2- عوامل الحجم والمكانة، حيث يرى البعض أن الحجم يعطي ميزة خاصة للمكتبة.

3- التقنيات الحديثة، حيث يرى البعض أن التفاوت في استخدامها عائق للتعاون.

4- عوامل نفسية، مثل التخوف من فقدان الاستقلال الذاتي والاختلاف في

شخصيات أمناء المكتبات.

5- الخبرات السابقة، حيث أن فشل تجربة سابقة يزيد من التخوف من دخول تجارب جديدة.

6- العوامل التقليدية والتاريخية، مثل العجز في التخصصات أو التخوف من تحمل المكتبات الكبيرة العبء الأكبر، والاختلاف في أنظمة التصنيف وفي الإجراءات الأخرى، والتنافس بين المكتبات، وعدم كفاية خدمات المكتبة لاحتياجات مستفيديها وحدهم.

7- عوامل طبيعية وجغرافية: مثل عدم وجود حيز كاف أو البعد الجغرافي أو الاختلاف في حجم المجموعات وحجم مجتمع المستفيدين.

8- عوائق قانونية وإدارية، مثل ضعف الاتصال ونقص الأدوات الببليوغرافية اللازمة، وعدم كفاية الأجهزة والإجراءات والقوانين بين المكتبات، والنقص في القيادة الإدارية الخلاقة.

تقييم مقتنيات ومجموعات المكتبات ومراكز المعلومات.

تعد عملية تقييم مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات ومصادرها المختلفة حلقة من حلقات سلسلة بناء وتطوير مجموعاتها. كما تعد إحدى العمليات الإدارية الأساسية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط واختيار المجموعات وتنقيتها. والهدف النهائي من عملية تقييم المجموعات التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها ومدى رضى المستفيدين عن خدماتها المختلفة. ولهذا تحرص بعض المكتبات ومراكز المعلومات على إجراء عملية تقييم لمجموعاتها باعتبارها أداة من أدوات الحصول على التغذية الراجعة لنشاطاتها.

وتعرف عملية تقييم المقتنيات بأنها عملية تقدير لكمية ونوعية مجموعات المكتبة أو مركز المعلومات في ضوء الأهداف المحددة أو الاحتياجات الخاصة لفئات المستفيدين من هذه المقتنيات. وتحتاج العملية إلى تخطيط دقيق يبدأ بتحديد الأهداف، وتوضيح الأسئلة التي ستجيب عنها عملية التقييم لكي تتوصل المكتبة إلى تقييم منطقي لمقتنياتها من مصادر المعلومات اعتماداً على بيانات صحيحة موثوق بها. وتتم العملية من خلال:

أ - الحكم على قيمة المجموعات باستخدام طرق القياس الكمية والنوعية.

ب- التوصل إلى نتائج معينة يتم بناء عليها إصدار الأحكام واتخاذ القرارات المناسبة.

ويمكن التمييز بين هدفين أساسيين لتقييم المقتنيات والمجموعات في

المكتبات ومراكز المعلومات هما:

1- تقييم المقتنيات بهدف اختيار المناسب منها لأهداف المكتبة واحتياجات المستفيدين.

2- تقييم المقتنيات بهدف الحكم على قيمتها بالنسبة لدرجة دعمها للخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة للمستفيدين.

وتتلخص أسباب ودوافع تقييم المجموعات في النقاط التالية:

- قياس مدى رضا مجتمع المستفيدين عن المصادر والمجموعات المتوافرة.
- التعرف على مواطن القوة والضعف في المجموعات واقتراح الحلول العلاجية المناسبة.
- تبرير المطالبة بزيادة ميزانية تنمية المجموعات.
- إقناع لجان الاعتماد وجهات التقييم الخارجي بأن المكتبة لديها المصادر اللازمة لخدمة حاجات وأنشطة المستفيدين.
- الرغبة في توجيه الموارد المالية والبشرية نحو تنمية قطاعات معينة من المجموعات تحتاج أكثر من غيرها إلى التنمية والتطوير.
- قياس مدى فاعلية سياسة الاختيار والتزويد والعمل على تطويرها.
- مقارنة واقع مقتنيات المكتبة مع غيرها من المكتبات بغرض التطوير وتقديم المصادر والخدمات الأفضل.
- تأكيد الحاجة إلى ضرورة تنقية وتعشيب المجموعات.
- تعديل سياسة بناء المجموعات عند الضرورة .

ويلخص "جورمان" أسباب تقييم المجموعات في الفئات الثلاثة التالية:

أ - أسباب مهنية، وذلك للتأكد من أن مجموعات المكتبة تؤدي وظائفها.

ب- أسباب اقتصادية، وذلك لتبرير تكلفة مجموعات المكتبة.

ج- أسباب إدارية، وذلك لتقييم الجوانب المتنوعة للأداء الوظيفي والإداري.

وهناك مجموعة من الاعتبارات التي يجب وضعها في الحسبان عند القيام بعملية التقييم، سواء أقام بالعملية العاملون في المكتبة أو الباحثون، وهي:

1- ضرورة أن يفيد التقييم في الحكم على مدى فاعلية المقتنيات ومدى كفايتها في تلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمستفيدين.

2- ضرورة أن يعتمد التقييم على السياسة الحالية لتنمية المجموعات.

3- ضرورة تسجيل الأهداف والبيانات المطلوبة للتقييم مما يساعد في تحديد أساليب التقييم التي ستستخدم، وبناء عليه يتم إعداد الاستمارات المطلوبة لجمع البيانات.

4- الاختيار الدقيق لطرق التقييم الخاصة بالمجموعات والخاصة بالمستفيدين، بحيث نقلل من النظرة الذاتية للقائمين على التقييم عند إصدار الأحكام.

وهناك عدة طرق وأساليب ومناهج لتقييم المجموعات نذكر منها طريقة بون (Bonn) والتي حددها في الطرق التالية:

- تجميع إحصاءات عن المقتنيات، الاستخدام، الإنفاق على المجموعات.
- الحصول على آراء المترددين على المكتبة بانتظام.

- الفحص المباشر للمجموعات.
- تطبيق واستخدام المعايير الخاصة بالمكتبات.
- قياس قدرة المكتبة على توفير خدمة توصيل الوثائق المطلوبة.
- ملاحظة نسبة استخدام فئة معينة لخدمات المكتبة.

ويقسم لانكستر (Lancaster) طرق التقييم إلى ثلاث طرق رئيسية هي : الطرق الكمية، الطرق النوعية، وطرق خاصة بالاستخدام. ويؤكد جاردنر (Gardner) وهل (Hall) وجمعية المكتبات الأمريكية على الطرق النوعية والطرق الكمية لتقييم المقتنيات.

أما أكثر الأساليب والطرق شيوعاً سواء بين المهنيين أو الباحثين فهي:

1- الحجم الكلي Gross Size للمجموعات. ويعتمد هذا الحجم على حجم مجتمع المستفيدين الذين تخدمهم المكتبة، ويمكن استخدام مقياس (عدد الكتب للفرد الواحد) في المكتبات العامة، بينما يتطلب ربط حجم المقتنيات بالبرامج الأكاديمية. وهناك معادلات لحساب الحجم الكلي لمختلف المكتبات.

2- معدل النمو للمجموعات:

ويتم حساب معدل النمو بتطبيق المعادلة التالية:

$$\text{نسبة النمو} = \frac{\text{عدد العناوين المضافة}}{\text{إجمالي عدد العناوين}} \times 100\ \%$$

3- حكم الخبراء.

ويتم ذلك من خلال فحص المجموعات عن طريق خبير متخصص أو استشاري من الخارج، أو عضو من أعضاء المؤسسة نفسها، أو فريق من المتخصصين.

4- استخدام الببليوغرافيات كقوائم معيارية.

حيث تتم مقارنة محتويات ببليوغرافيا معينة مع مقتنيات المكتبة، لمعرفة ما تضمه المقتنيات من مواد هذه الببليوغرافيا. وتكمن المشكلة الرئيسية في هذه الطريقة في إيجاد ببليوغرافيا مناسبة وتصلح لهذا الغرض، وخاصة عندنا في البلاد العربية.

5- دراسات التداخل Overlap Studies :

وتقوم على دراسة درجة تداخل مجموعات مكتبة معينة مع مجموعات مكتبية أخرى، لمعرفة مدى تكرار العناوين فيما بينها. وتكمن الصعوبة هنا في اختيار المكتبة الأخرى لمقارنة المجموعات معها.

6- دراسات المستخدمين User Studies :

وتهدف إلى إعداد مسح للمستخدمين لتحديد احتياجاتهم، وقياس درجة نجاح المكتبة في تلبية تلك الاحتياجات.

7- دراسات الاستخدام Use Studies :

وتعتمد هذه الطريقة على ما يلي:

- قياس إلى أي مدى يجد المستفيد المواد التي يحتاج إليها على رفوف المكتبة، والصعوبات التي تواجهه في الحصول الفعلي على هذه المواد

- تحليل الاستشهادات التي استخدمها الباحثون ومدى توافرها لدى المكتبة.
- إحصاءات الإعارة.
- قياس الاستخدام الداخلي للمكتبة.
- دراسات استخدام الدوريات.

وتتبع المكتبات ومراكز المعلومات عدة طرق أخرى لتقييم مجموعاتها منها:

1- الطريقة الانطباعية (غير الكمية):

وتعتمد الطريقة على الطلب من جهة استشارية خارجية ذات خبرة القيام بمهمة تقييم مجموعة المصادر المتوافرة وذلك في ضوء أهداف المكتبة وسياساتها ومواردها وظروفها واحتياجات المستفيدين منها.

وقد تركز الانطباعات على المجموعة الكلية للمصادر أو مجالات موضوعية منها من حيث حجمها وموضوعاتها ولغاتها وأشكالها وميزانياتها وحداثتها وتوازنها وعمقها وشموليتها... الخ وتحديد مواطن القوة والضعف فيها وتقديم الحلول العلاجية والتطويرية المختلفة بناء على المعايير الدولية المتعارف عليها.

وتعتمد الجهة الاستشارية في جمع المعلومات على فحص مجموعة المصادر على الرفوف وفحص سجلات تنمية المجموعات وتوزيع الاستبانات على العاملين في تنمية المجموعات في المكتبة أو مركز المعلومات وبعض المتخصصين من مجتمع المستفيدين وإعداد المقابلات الشخصية معهم بغرض استقصاء انطباعاتهم عن مجموعة المصادر المتوافرة.

2- الطريقة التي تركز على مجموعة المصادر:

تركز هذه الطريقة على استخدام ما يلي:

أ- قوائم المراجعة Check Lists: وتقوم هذه الطريقة على مقارنة مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات بمحتوى بعض قوائم المراجعة كتلك التي تصدر عن مؤسسة ويلسون، أو أدلة المصادر المرجعية، أو أدلة الدوريات، أو البيليوغرافيات الموضوعية، وغيرها من أدوات الاختيار، وتعدّ قائمة المراجعة التي يعدها فريق التقييم خصيصاً هي أنسب القوائم التي يمكن استخدامها لفعاليتها الكبيرة.

ب- المواصفات القياسية Standards: يقصد بالمواصفات القياسية هنا وجود حدود دنيا للمواصفات الكمية لمجموعة مصادر المعلومات المثالية. وتعتمد هذه الطريقة على تجميع الإحصائيات الخاصة بمختلف جوانب مجموعة المصادر، وتقتصر مهمتها على التقييم الكميّ البحت. كما ترتكز على تطبيق معادلات خاصة تمّ تطويرها لتقييم المجموعات مثل معادلة كلاب- جوردان ومعادلة ولاية واشنطن ومعادلة ولاية كاليفورنيا ومعادلة جمعية مكتبات البحث (ACRL).

وهناك محاذير يجب التنبه إليها لدى تطبيق هذه المعادلات فالمعادلة التي تصلح للمكتبة الأكاديمية قد لا تصلح للمكتبة العامة أو المتخصصة. كما أن المعادلة التي تصلح للتطبيق على نوعية من المكتبات ومراكز المعلومات في قطر معين قد لا تصلح للتطبيق في قطر آخر.

ج- المقارنة بين المكتبات ومراكز المعلومات: تعتمد هذه الطريقة على مقارنة إحصائيات وصفية تحليلية لمجموعات أكثر من مكتبة واحدة. ولكي

تكون النتيجة دقيقة ومفيدة يستحسن أن تتم المقارنة بين مكتبات أو مراكز معلومات من نفس النوع كأن تتم مقارنة البيانات الإحصائية لمكتبة جامعية مع مكتبة جامعية أخرى مثلاً.

3- الطرق التي ترتكز على إحصائيات الإفادة من المجموعات:

وتركز هذه الطرق على تقييم مجموعة مصادر المعلومات من وجهة نظر المستفيدين منها، على اعتبار أن المحك النهائي لنوعية مجموعة المصادر هو مدى الإفادة منها وأنماط هذه الإفادة. وتستند هذه الطرق إلى أساسين هما:

أ- أن صلاحية مجموعة المصادر ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمدى الإفادة منها من قبل المستفيدين.

ب- أن سجلات خدمات المكتبات ومراكز المعلومات (سجلات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير، الخ) تقدم صورة واضحة لأشكال الإفادة من مجموعة المصادر ومستوياتها.

ويمكن تطبيق هذه الطرق على أكثر من نشاط من الأنشطة التالية:

تحليل إحصائيات الإعارة وتحليل إحصائيات الأسئلة المرجعية وتحليل إحصائيات تبادل الإعارة بين المكتبات ومراكز المعلومات وتحليل الاستشهادات المرجعية الواردة في بحوث المستفيدين ومؤلفاتهم واستطلاع آراء المستفيدين وتحليلها.

متغيرات تقييم مجموعة مصادر المعلومات:

ويمكن تقييم المجموعات في ضوء واحد أو أكثر من المؤشرات أو المتغيرات التالية:

- المجموع الكلي لعدد العناوين أو المجلدات.
- عدد العناوين أو المجلدات لكل فرد أو فئة من مجتمع المستفيدين.
- العلاقة بين حجم مجموعة المصادر وعدد الإضافات والإعارات.
- متوسط عدد العناوين أو المجلدات المضافة سنوياً ونسبتها.
- عدد العناوين أو المجلدات موزعة على موضوعات المعرفة البشرية.
- عدد العناوين أو المجلدات موزعة حسب لغاتها.
- عدد العناوين أو المجلدات موزعة جغرافياً.
- عدد العناوين أو المجلدات موزعة حسب أشكال المصادر.
- ميزانية تنمية مجموعة مصادر المعلومات مقارنة بميزانية المكتبة أو مركز المعلومات بشكل عام.
- الزيادة السنوية في ميزانية تنمية مجموعة مصادر المعلومات.
- مدى التكرار في مجموعة مصادر المعلومات ومدى الإفادة منها من قبل المستفيدين.
- حداثة مجموعة مصادر المعلومات وعمقها وشموليتها وتوازنها.
- استقصاء آراء المستفيدين.
- مقارنة مجموعة المصادر المتوافرة بما هو موجود في البيليوغرافيات المعيارية المعروفة.
- انعكاس مجموعة المصادر المتوافرة على الاستشهادات المرجعية الواردة في بحوث المستفيدين ومؤلفاتهم ومنشوراتهم.

- مدى اقبال المستفيدين على الإفادة من مجموعة المصادر أو إعراضهم عنها.

أما العوامل المؤثرة في التقييم فتتلخص فيما يلي:

(أ) نوع المكتبة وأهدافها.

(ب) الوضع المالي والإداري للمكتبة.

(ج) عدد المستفيدين واهتماماتهم ومدى استخدامهم للمكتبة.

(د) البيئة المحيطة (الوسط الذي توجد فيه المكتبة) وقربها من المكتبات الأخرى.

(هـ) الموارد المتوافرة (المواد، الأجهزة، الموظفون).

استخدام الحاسوب في عمليات التزويد.

مقدمة:

إن أهم ما يتميز به هذا العصر هو الزيادة الهائلة في المعلومات وتنوع أشكالها وأنماطها. وفي ضوء هذا الحجم الكبير للمعلومات أصبح من المستحيل السيطرة عليها من حيث حصرها وتنظيمها واسترجاعها عند الحاجة إليها بالأساليب التقليدية اليدوية، لذا فقد بدأت المؤسسات والمكتبات ومراكز المعلومات تسعى للبحث عن وسائل أكثر تطوراً لتساعد في حل المشكلة. وقد أدى هذا البحث إلى استخدام الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع المعلومات وتنظيم عملية معالجة البيانات مما ساهم في حل جزء كبير من المشاكل الناجمة عن العمل اليدوي. فدخل الحاسوب جميع المؤسسات وفي جميع المجالات وكان في مقدمتها المكتبات ومراكز المعلومات نظراً لأهمية الدور الذي تلعبه المكتبات في مجال جمع وخزن واسترجاع المعلومات إلى الباحثين والمستفيدين.

لقد استخدم الحاسوب في جميع التطبيقات المكتبية من التزويد إلى المعالجة الفنية إلى الإعارة فخدمات المستفيدين بأشكالها وأنواعها المختلفة وساهم استخدام الحاسوب في تطبيقات المكتبة المختلفة إلى توفير كثير من الوقت والجهد.

ومن المعروف لدى جميع المكتبات أن طلب الكتاب يحتاج من أربعة إلى ستة شهور كمعدل لوصول الكتاب إلى المكتبة بدءاً من مرحلة طلبه حتى وصوله للمكتبة، مما حتم على المكتبة ضرورة الإستفادة من التقنيات الحديثة

في مجال تكنولوجيا المعلومات وذلك باستخدام البرامج الملائمة والمناسبة لعمل المكتبات والإشتراك بشبكات المعلومات المختلفة وفي مقدمتها الشبكة العالمية للمعلومات " الإنترنت" التي تعتبر أكبر ثورة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

مزايا استخدام الحاسوب في التزويد:

يوفر استخدام الحاسوب في المكتبات الفوائد الآتية:

1- سهولة تدقيق المواد التي يتم طلب شرائها ومعرفة فيما إذا كانت موجودة في المكتبة أم لا وذلك لتجنب التكرار.

2- السهولة والقدرة على إدخال البيانات الجديدة وتحديثها وإلغاء بياناتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3- متابعة الطلبيات المتأخرة بيسر وسهولة وبشكل دوري.

4- سهولة معرفة وضع الكتاب والمراحل التي وصل إليها منذ مرحلة طلبه وحتى وصوله للقارئ مروراً بالتجليد إلى المعالجة الفنية.

5- متابعة الأمور المالية بسهولة.

6- استخراج كافة التقارير الإدارية والإحصاءات المختلفة.

7- إصدار جميع نماذج الطلبيات والمراسلات الإدارية بأشكالها وأنماطها المختلفة آلياً.

ولتحقيق كل هذه الفوائد لا بد من اختيار البرنامج الجيد والمناسب لتلبية احتياجات المكتبة. لذا فعند اختيار البرنامج لحوسبة أعمال المكتبة لا بد من الأخذ بعين الإعتبار توافر العناصر التالية:

1- قدرة البرنامج على بناء قواعد بيانات ببليوغرافية وقواعد بيانـات نصيـة (Text).

2- إمكانية التعامل مع جميع التطبيقات الخاصة بالأعمـل اليوميـة في المكتبـة كالتزويد والإعارة والفهرسة والتصنيف وضبط الدوريات.

3- تنوع أطوال الحقول وكذلك التسجيلات Variable Length.

4- عـدم الحاجـة إلى وجـود مـبرمج لتصميـم الملــف والتســجيلة وإجــراء التعديـلات فيـها عنـد الحاجـة وكذلـك أسـاليب التكشيـف والتحليـل الموضوعي.

5- إمكانية تبادل المعلومات مع أنظمة أخرى.

6- إمكانية تشغيله على أكثر من نوع من أنواع الأجهزة.

7- توفير الحماية لقواعد البيانات والمستفيدين.

8- المرونة في استخدام تقنيات الإسترجاع الحديثة مثل:

الملف المقلوب	Inverted files
عوامل المنطق البولي	Boolean Operators
البتر يميناً ويساراً للكلمة	Truncation

9- إمكانية استخدام المكانز.

10- إمكانية التطوير محلياً.

11- ضمان استمرارية النظام.

طرق تطوير نظم المكتبة المبنية على الحاسوب:

هناك أربع طرق رئيسة يمكن للمكتبة بوساطتها تطوير وبناء نظامها المعتمد على الحاسوب، وهي:

1- شراء أو استئجار نظام جاهز.

2- الاشتراك مع مكتبات أخرى وذلك من خلال شبكة تعاون مكتبي.

3- تطويع وتبني نظام استخدم في مكتبة أخرى.

4- تصميم وتكوين نظام جديد محلي.

أولاً: شراء أو استئجار نظام جاهز (Turnkey System):

تشتري مكتبات كثيرة هذه الأيام النظام الخاص بها، أو تقوم باستئجاره من إحدى الشركات المتخصصة وتقوم باستخدامه في التطبيقات المختلفة. والنظام الجاهز هو نظام صممته وطورته وبرمجته واختبرته ثم عرضته للبيع للمكتبات شركة من الشركات المتخصصة في بيع أو تأجير النظم المحوسبة. ومن مميزات هذه الطريقة ما يلي:

1- توفير الوقت والجهد الذي يستغرق في عمليات البرمجة واختيار النظام.

2- المورد هو المسؤول عن الأجهزة والبرمجيات والتركيب والصيانة اللازمة.

3- تركيب النظام وتشغيله في المكتبة خلال زمن قليل ومحدود.

4- الاقتصاد في الخبرات والموظفين الفنيين، حيث لا تحتاج المكتبة على سبيل المثال إلى تعيين مختصين في تصميم وتحليل النظم وذلك لأن هذه الخدمات توفرها الشركة المتعاقدة على إدخال الحاسوب إلى المكتبة.

5- تدريب موظفي المكتبة من قبل الشركة المتعاقدة على عمليات تشغيل الحاسوب وإدارته.

ومن عيوب هذه الطريقة ما يلي:

1- ارتفاع التكاليف: فالمكتبة بطريقة غير مباشرة تدفع مصاريف تطوير وتسويق النظام، إذ أن هذه التكاليف تعادل تطوير نظام آخر إذا بدأت المكتبة من لا شيء.

2- بعض النظم الجاهزة غير مرنة أو قابلة للتطويع دون اعتماد نفقات باهظة.

3- بعض النظم طورت وصممت خصيصاً لخدمة مكتبات ذات حجم وخدمات معينة، لذلك فإن استخدامها في مكتبات أخرى قد لا يحقق النتائج المطلوبة نظراً للاختلاف في طبيعة وأهداف هذه المكتبات.

ثانياً: المشاركة في نظام من خلال شبكة تعاون مكتبي:

في هذا النظام تقوم هيئة مشرفة مثل (OCLC) أو شركة تجارية بتوفير النظام المبني على الحاسوب بناء على خطة مشاركة معينة. والاشتراك في هذا النظام يتم بواسطة دفع اشتراكات عضوية أو تكاليف الخدمات. ومن مزايا هذه الطريقة ما يلي:

1- لا يشترط وجود حاسوب في المكتبة لكي تستفيد من الخدمات المتاحة، وإنما يجب توافر محطة طرفية (نهائي) أو أكثر حسب الحاجة.

2- مساعدة المكتبة في تركيب الأجهزة وتشغيلها وصيانتها وتدريب الموظفين على تشغيل وإدارة النظام من قبل الهيئة المشرفة.

3- سهولة خروج المكتبة من الشبكة التعاونية في حالة عدم رضاها عن الخدمات التي توفرها هذه الشبكة دون تحمل أعباء مالية كبيرة.

ومن عيوب هذه الطريقة أن على المكتبات المشاركة أن تتقبل الخدمات المقدمة كما هي وإن لم تكن مرضية للاحتياجات المحلية، كما أن دور المكتبة المنفردة هو دور ثانوي فيما يتعلق بالقرارات المتعلقة بنوعية ومستوى الخدمات، وارتفاع وقت الاستجابة(Response Time) نتيجة كثرة المكتبات التي تستعمل النظام في وقت واحد.

ثالثاً: اعتماد نظام مكتبة أخرى بعد تعديله:

وحسب هذه الطريقة تقوم المكتبة أو مركز المعلومات بنسخ أو تعديل نظام مكتبي مبني على الحاسوب تستخدمه مكتبة أخرى مشابهة.

ومن مزايا هذا الاتجاه أن المكتبة ستوفر على نفسها الوقت والجهد والنفقات الخاصة بتصميم وبرمجة واختيار النظام لأن المكتبة الأخرى قد قامت بالجهد الأساسي في هذا المجال. كما وتستطيع المكتبة المستعيرة الاستعانة بخبرات المكتبة الأخرى والاستفادة منها عند الحاجة.

ومن عيوب هذا الاتجاه ما يلي:

1- أن النظام المعدل قد لا يخدم سياسات ومتطلبات وعمليات المكتبة المعدلة بشكل فاعل، لأنه صمم بالأصل لخدمة سياسات ومتطلبات وعمليات المكتبة الأصيلة.

2- ضرورة توافر المتخصصين في مجال الحواسيب وتحليل النظم والبرمجة في المكتبة المستعيرة، القادرين على تعديل وتغيير برامج التطبيق حسب

احتياجات المكتبة ومتطلباتها، وتركيب النظام وتشغيله.

3- ارتفاع تكاليف ونفقات تعديل نظام مكتبة أخرى مقارناً بتكاليف تصميم نظام خاص للمكتبة داخلياً.

رابعاً: تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة:

الاتجاه الأخير هو أن تقوم المكتبة أو مركز المعلومات بتصميم وبرمجة واختيار نظام مبني على الحاسوب لاستخدامه في عملياتها وخدماتها المختلفة.

ومن مزايا هذه الطريقة ما يلي:

1- إمكانية تصميم نظام يطابق ويلبي احتياجات ومتطلبات المكتبة.

2- سهولة التحكم في كافة مناحي تصميم النظام وتركيبه وتشغيله.

3- إمكانية دمج عدة نظم مع بعضها في المكتبة، وإمكانية الوصول إلى النظام المتكامل.

ومن مساوئ هذا الاتجاه ما يلي:

1- على المكتبة أن توفر الحاسوب والأجهزة الأخرى.

2- ضرورة تعيين أخصائيين في مجال الحواسيب، وتحليل النظم، والبرمجة، واختبار وتركيب النظام.

3- إنه من أكثر الطرق استنفاداً للوقت والجهد.

4- ارتفاع تكاليف ونفقات تصميم واختبار وتشغيل وصيانة النظام.

البرمجيات المتوافرة:

توجد عدة أنواع من البرمجيات التي يمكن استخدام أي منها، ويعتمد

اختيار البرنامج على نوع المكتبة وفلسفتها وعلى حجم التزويد ونشاطاته وعلى الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين إضافة إلى الميزانية المتوافرة لديها. ويمكن تقسيم هذه البرامج حسب الأجهزة التي تعمل عليها إلى ثلاثة أنواع هي:

1- البرمجيات التي تعمل على الحواسيب الكبيرة Main Frames

1- ISIS : تم تطوير هذا من قبل منظمة العمل الدولية ثم تبنته منظمة اليونسكو.

2- Dobis/ Libis : تم تطويره من قبل شركة ال IBM وجامعة لوفان (بلجيكا).

3- STAIRS : تم تطويره من قبل شركة ال IBM.

2- البرمجيات التي تعمل على الحواسيب الصغيرة Mini Computers

1- Status: تم تطويره من قبل المركز البريطاني لبحوث وأسلحة الطاقة الذرية.

2- MINISIS: برنامج لإدارة قواعد البيانات. تم تطويره من قبل المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا، يشرف على تعريبه مركز التوثيق والمعلومات في جامعة الدول العربية.

3- البرمجيات التي تعمل على الحواسيب المصغرة: Micro Computers

توجد عدة برمجيات منها Inmagic, Cardbox, DBASE IV, CDS/ISIS, Oracle, Access .

مجالات استخدام الحاسوب في عمليات التزويد:

تتشابه وظائف قسم التزويد وأعماله في معظم المكتبات ومراكز المعلومات وإن اختلفت في التفاصيل. وتقسم الوظائف الأساسية لنظام التزويد إلى ثلاثة وظائف رئيسة هي:

1- وظائف تتعلق بنشاط الطلب Ordering Activities:

وتشتمل على تسلم اقتراحات لشراء مواد مكتبية والتأكد من عدم طلب هذه المواد سابقاً، وإعداد نماذج الطلبات تمهيداً لإرسالها إلى الناشرين، والتحقق من أن طلب إحدى المواد المكتبية قد أرسل إلى الناشر المناسب.

2- وظائف تتعلق بمتابعة المواد تحت الطلب Inprocess Materials:

وتشتمل على متابعة الطلب حتى تصل المواد المطلوبة إلى المكتبة، ومتابعة الناشر للتحقق من وضع المواد المتأخرة أو التي لم تصل بعد إلى المكتبة، وإعداد المطالبات التي ترسل للناشرين وباعة الكتب حول المواد غير المستلمة، وتسجيل المواد عند وصولها إلى المكتبة.

3- وظائف محاسبية Fund Control:

وتشمل توزيع الميزانية حسب أنواع المواد والناشرين، أو الدوائر والكليات...الخ، ودفع الفواتير وإصدار الشيكات وسداد قيمة ما وصل إلى المكتبة من مواد مطلوبة، بالإضافة إلى تقارير مالية أخرى ضرورية.

وفيما يلي الملامح المرغوب فيها في نظام التزويد المثالي:

1- القدرة على البحث عن طريق نقاط وصول مختلفة للملف البيليوغرافي للمكتبة ذاتها لتعيين وضع أي مادة معينة.

2- القدرة على طلب نسخ إضافية من عنوان سبق طلبه.

3- القدرة على بحث ملف التفصيلات عن باعة الكتب لتعيين أيهم أقدر على تزويد مادة معينة.

4- الوصول إلى بيانات الوضع لجميع العناوين من باعة الكتب الرئيسيين لمعرفة عنوان معين أنافد الطبعة أم غير منشور بعد أو في أي وضع آخر.

5- إعداد قوائم بالمواد تحت الطلب مرتبة حسب المؤلف أو الموضوع أو الدائرة التي طلبتها.

6- إعداد قوائم بالمواد التي تم الحصول عليها لإرسالها للجهات أو الأفراد المهتمين.

7- إرسل إشعارات إلى الأفراد تعلمهم بأن المواد التي سبق أن طلبوها قد وصلت إلى المكتبة.

8- إصدار الإحصائيات المختلفة لمساعدة إدارة المكتبة على اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المواد المكتبية وشرائها والتحكم بالميزانية...الخ.

9- القدرة على توفير معلومات مالية مفصلة جداً وبطرق مختلفة.

10- القدرة على معالجة جميع المعاملات المالية وتعديل الملفات طبقاً لذلك.

ومن التطورات الحديثة في مجال نظم التزويد المبنية على الحاسوب هو أن عدداً من الناشرين وباعة الكتب قد بدأوا يتيحون للمكتبات فرصة طلب ما تريده من مواد مكتبية عن طريق محطة طرفية وبشكل مباشر (On- Line) وذلك اختصاراً لإجراءات الاختيار والطلب والمراسلة. ومن أمثلة هذه الخدمات، خدمات اسكو (Askew)، وبوكلاين، والنظم التعاونية مثل

.(WLN, UTLAS, RLIN, OCLC)

هذا، وتوجد نظم وبرامج خاصة بالتزويد من بينها (BEEHIVE 8500) التابع لنظام (BRODART). ويؤدي البرنامج إلى إخراج صحيفة بيانات خاصة بالتزويد على الشاشة الفسفورية لتسهيل ملء البيانات وتخزينها في الحاسوب والحصول على نسخ من طلبات الشراء التي ترسل إلى الموزعين أو الناشرين. كما يوجد نظام أنوفاك (Innovacq System)، حيث يقوم هذا النظام بطباعة طلبيات الشراء، ورسائل المطالبة، وإعداد التقارير المالية والإحصائيات الإدارية والتقارير والوثائق الأخرى المطلوبة في عملية التزويد.

مراحل عملية التزويد الآلي:

- اختيار المواد المكتبية باستخدام الحاسوب:

لقد ساهم استخدام الحاسوب وشبكات المعلومات مساهمة كبيرة في تغيير أسلوب العمل في قسم التزويد وكذلك في الإجراءات الإدارية التي تتبعها المكتبات عادة في تنمية مجموعاتها سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل، إذ لم تعد هناك حاجة ملحة لمتابعة شراء البيليوغرافيات سنوياً لمعرفة ما صدر منها في العام المنصرم وكذلك الإنتظار لحين طباعة الناشر قائمته وإرسالها بالبريد الذي يستغرق وقتاً لا بأس به. فبعد دخول الحاسوب إلى المكتبة واستخدام الإنترنت صار بالإمكان وبزمن قياسي ليس فقط الإطلاع على البيليوغرافيات وقوائم دور النشر وموزعي الكتب بل إتاحة مصادر أخرى لمساعدة المكتبة على الاختيار الأدق والأنسب لها، إضافة إلى مزايا أخرى يمكن للمكتبة الإستفادة منها والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

1- سهولة البحث في فهارس المكتبات المختلفة في مناطق مختلفة من العالم مثل فهارس مكتبة الكونغرس، ونيويورك العامة، وجامعة هارفارد والمكتبة البريطانية ومكتبة جامعة القاهرة ...الخ. وهذا يوفر للمكتبة الإطلاع على ما لدى هذه المكتبات من مواد في الموضوع الواحد أو لمؤلف معين ومقارنته بما لدى المكتبة، كما تساعد المكتبة في إقامة برامج تعاونية مع هذه المكتبات وخاصة برامج الإهداء والتبادل.

2- الإطلاع على إصدارات دور النشر العالمية وبلغات مختلفة أولاً بأول وحسب الحاجة.

3- سهولة التحقق من البيانات البيليوغرافية واستكمالها. حيث يمكن الوصول إلى بيانات الكتاب من خلال البحث في أي عنصر من عناصر البيانات البيليوغرافية مثل المؤلف، العنوان، الموضوع، الناشر، تاريخ النشر، الموزع، الرقم المعياري الدولي للكتب مع إمكانية البحث باستخدام عوامل المنطق البولي (الواو و أو،وليس And, Or, And not).

4- توفير الإتصال مع ذوي الاختصاص من خلال ما يسمى بـ Listservs وكذلك البريد الإلكتروني (E-mail) لاستشارتهم والأخذ برأيهم في عملية انتقاء واختيار المواد التي تقع في مجال اهتمام كل منهم، إضافة إلى معرفة الاتجاهات الحديثة في الموضوع والتعرف على مزيد من الاختصاصيين في الموضوع الواحد.

5- توفير التواصل مع الزملاء المهنيين في مجال التزويد وتنمية مجموعات المكتبة وتبادل الرأي والمشورة في المجالات المتعلقة بالتزويد مثل سياسات التزويد، التعرف على المصادر الإلكترونية الجديدة، الإعلانات عن

المؤتمرات والندوات المهنية، الحصول على أفضل المصادر للإجابة على سؤال مرجعي معين، التعرف على الاتجاهات الحديثة في الموضوع.

أدوات الإختيار الإلكترونية:

أما أدوات الاختيار المتوافرة إلكترونياً فهي كما في أدوات الاختيار الورقية، ولكنها أصبحت إلكترونياً ومتوافرة بأشكال مختلفة منها على شكل CD-ROM أو على شكل مواقع على الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) ولجميع أشكال وأنواع أدوات الاختيار مثل فهارس المكتبات والببليوغرافيات والدوريات المتخصصة في هذا المجال ومراجعات الكتب... وغيرها. بالإضافة إلى ظهور شركات متخصصة في توفير مثل هذه المواد على شكل CD- Rom وفي نفس الوقت إتاحتها على الشبكة العالمية للمعلومات «الإنترنت» من خلال تخصيص مواقع لها مثل :

Silver Platter وموقعها WWW. Silverplatter. Com

Gale وموقعها WWW. Gale. Com

Wilson وموقعها WWW. hwwilson. com

وللاستفادة من هذه المواقع لا بد من معرفة نوعها وطبيعة الخدمات التي تقدمها، فهناك أنواع متعددة منها ما يلي:

1- مواقع عامة تشمل قوائم لناشرين وموزعين وفهارس مكتبات. وهذا النوع من المواقع يعتبر من أكثر المواقع فائدة لغايات التزويد حيث يتيح لمسؤول التزويد الإطلاع على كم هائل من المواد، ومن هذه المواقع على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- موقع ACQWEB: يعتبر هذا الموقع من أكبر المواقع وأكثرها فائدة للتزويد حيث يشتمل على قائمة كبيرة لناشرين وموزعين بجميع إصداراتهم وكذلك بفهارس المكتبات الوطنية الأوروبية (GABRIEL). وعنوان الموقع.

- www. Library. Vanderbilt. edu/ law/ acqs/ acqs. html

- موقع - Qtech web Acquisitions Resources

تم تصميم هذا الموقع من قبل جامعة "الملكة" في كندا Queen's University. يوفر هذا الموقع دليلاً للدوريات المسجلة لدى المركز الدولي للرقم المعياري الدولي للمسلسلات، كما يوفر الإتصال مع قواعد بيانات لعدد كبير من الناشرين والموزعين مثل EBSCO, FAXON, UMI .BLACKWELL NORTH AMERICA,

عنوان الموقع: http:// 130. 15.161.74/TECHSERV/ QACQ. HTML

- INTERNET LIBRARY FOR LIBRARIANS: Acquisitions, Serials and collection Development

يتكون هذا الموقع من عدة أقسام، يختص كل قسم منها في مجال معين لخدمة التزويد، فمنها قسم يعنى بسياسات التزويد الآلي، وقسم بقوائم بالبرمجيات والدوريات وموزعيها وبالبريد الإلكتروني وقسم يوفر مصادر مراجعات الكتب والمواد الأخرى مثل الأقراص المتراصة والأفلام وأشرطة الفيديو، وقسم بقوائم الناشرين، إضافة إلى خدمة أخرى وذلك بتوفير عناوين الأدوات المرجعية Reference Tools والتي تتيح الاتصال مع مواقع خاصة بأمور الشحن وتحويل العملات.

- عنوان الموقع: www. itcompany. com/ inforetriever/

2- مواقع متخصصة حسب الموضوعات:

لمساعدة المكتبات المتخصصة في المجالات المختلفة توجد عدة مواقع تختص بتوفير بيانات عما يصدر من نتاج فكري في الموضوع الواحد وبلغات مختلفة. وهناك العديد من هذه المواقع منها على سبيل المثل لا الحصر:

- موقع خاص بالفنون تشرف على تحديثه جمعية المكتبات الفنية Art Libraries Society (ARlis).

عنوان الموقع: www. lib. duke. edu/ lilly/ Arlis/

ومن المواقع العربية المتخصصة في مجال نشر الكتب التراثية باللغة العربية يوجد موقع متخصص بنشر الكتب التراثية حيث قام حتى الآن بنشر مئات الكتب التراثية على أقراص متراصة CD - ROMS. عنوان الموقع على الانترنت :

WWW. turath. com

3- مواقع متخصصة بمراجعات لمصادر المعلومات المختلفة:

وهذا النوع من المواقع هام جداً حيث يساعد على انتقاء ما هو مناسب، فالمراجعات التي توفرها هذه المواقع تكون مراجعات للكتاب قد تمت من عدة جهات مما يعني أن هناك أكثر من مراجعة للكتاب الواحد منها ما يكون من قبل المتخصص الموضوعي ومنها ما يكون من قبل الناشر ومنها ما هو من قبل القارئ. ومن هذه المواقع:

- موقع باسم: Reference Reviews Europe : يشتمل هذا الموقع على مراجعات لأحدث المراجع الصادرة في أوروبا كما يشتمل على العديد

من الببليوغرافيات الصادرة في المجلة الألمانية:'Informationsmitted fur' Bibliotheken' مع ترجمة لها باللغة الإنجليزية. يشرف على تحديث هذا الموقع جامعة بنسلفانيا.

- عنوان الموقع: www. rre. casalini. com

4- مواقع خاصة بالدوريات:

توجد الآن على الإنترنت مواقع متعددة خاصة بالدوريات، حيث تتيح للمستفيد الحصول على نصوص كاملة للدوريات في مختلف الموضوعات وقراءتها بالإضافة إلى معلومات كاملة عن الدورية وكذلك أسلوب الإشتراك بها سواء الكترونيا أو ورقياً أو على أقراص متراصة (CD-ROMS) خاصة بالنسبة للأعداد الراجعة من الدورية. ومن هذه المواقع:

- Project Muse: يشرف على إعداد وتحديث بيانات هذا الموقع جامعة "بنسلفانيا". يشتمل الموقع على نصوص كاملة لما يزيد عن (40) أربعين مجلة محكمة في مختلف الموضوعات تشمل التاريخ، الأدب، الدين، الفلسفة، العلوم السياسية والفنون.

ومن المواقع الخاصة بالدوريات العربية رغم محدودية عدد الدوريات الواردة فيها لكنها تعتبر محاولة حيوية لنشر الدوريات العربية الإلكترونية ومن هذه المواقع نسيج شبكة المعلومات العربية وعنوان موقعها :

www.naseej.com

حيث يتضمن هذا الموقع معلومات اختيارية في موضوعات عامة وأخرى متخصصة في مجال الحاسوب والمال والأعمال، والطب والإسلاميات والرياضة

وإلى جانب كل موضوع عددا من الدوريات التي تقع في المجال ذاته مثل مجلة إنترنت العالم العربي وبي سي ملجازين وعالم الاقتصاد والمؤشر والمجلة الطبية والعودة والحوليات الطبية وأمراض الكلى وزراعتها وغيرها.

هذا بالإضافة إلى مواقع أخرى تتيح للمستفيد قراءة المقالات والإطلاع على مراجعات الكتب (Book Reviews) في الموضوعات المختلفة من خلال البحث في ما يسمى بالـ « Usenet» أو «News Group».

5- مواقع خاصة لتسهيل برامج التبادل بين المكتبات:

يعتبر التبادل بين المكتبات من المصادر الهامة لإثراء المكتبة وتنمية مجموعاتها، ولهذا فقد قامت العديد من المكتبات بتوفير قوائم التبادل الخاصة بها على الإنترنت من أجل مساعدة المكتبات الأخرى في بلدان العالم المختلفة الإطلاع عليها والإستفادة منها لمن يرغب في ذلك، ولهذا يوجد الآن العديد من المواقع على شبكة الإنترنت الخاصة بهذه الخدمة ومن أبرز هذه المواقع :

- موقع خدمات التبادل والأعداد الراجعة: Back issues Exchange services : يعتبر هذا الموقع من أهم المواقع لغايات تبادل المصادر بين المكتبات، حيث يتيح المجال للمكتبات باستكمال الأعداد الناقصة من مجموعات دورياتها على وجه الخصوص، إذ يقوم هذا الموقع بتوفير الإتصال مع مواقع أخرى وكل موقع منها يوفر خدمات مختلفة عن المواقع الأخرى. ومن أبرز هذه المواقع هي:

- موقع Back serv: يوفر هذا الموقع قوائم للأعداد الراجعة من الدوريات والكتب في جميع الموضوعات باستثناء العلوم الطبية، بالإضافة إلى توفير البحث في الفهارس الآلية لموزعي الأعداد الراجعة للدوريات في العالم.

عنوان الموقع: www. readmor. com/ bis-eservices/backserv/ index. html

- موقع ALA/ Alcts Duplicate Exchange union.

يشرف على إعداد هذا الموقع جمعية مجموعات المكتبة والخدمات الفنية في جامعة ولاية سام هيوستن/ تكساس. تقوم الجهات المشاركة في هذا الموقع بتزويده بقوائم التبادل الخاصة بكل منها مع وضع عنوان الموقع والبريد الإلكتروني لكل جهة مشاركة بقائمتها.

6- مواقع خاصة بالموزعين ومخازن بيع الكتب:

أخذ العديد من الناشرين وموزعي الكتب بتقديم خدماتهم عبر الإنترنت من خلال شركات متخصصة بتسويق الكتاب وتوزيعه عن طريق إيجاد مواقع لها على شبكة الإنترنت وتشمل هذه المواقع قوائم وكتالوجات الناشرين المشاركين في مثل هذه المواقع والتي توفر للمستفيد ليس فقط البيانات البيليوغرافية للكتاب بل أيضاً المراجعات المختلفة التي تتم للكتاب بالإضافة إلى توفير قوائم بالكتب نافذة الطبع. مع تزويد المستفيد بأحدث الإصدارات في الموضوعات التي تهمه حال صدورها من خلال وضع عنوان بريده الإلكتروني لدى الموقع المعني. هناك العديد من مثل هذه الشركات تظهر كل يوم ومن أهم هذه المواقع :

- Internet Book Information Center (IBIC)

يعتبر هذا الموقع من أهم المواقع للمكتبات الأكاديمية ومكتبات مراكز البحوث. يوفر هذا الموقع مجموعة من الخدمات منها ما يلي:

- أدلة لمواقع متعددة منها مواقع لمؤلفين، وناشرين وموزعي كتب.

- الاتصال بين المواقع المختلفة والانتقال من موقع لآخر دون الحاجة للخروج من الموقع والدخول إليه مرة أخرى.
- يوفر إمكانية الاطلاع على الكتب النادرة من خلال شموله لموقع الجمعية الأمريكية لبيع الكتب النادرة

Antiquarian Booksellers Association of America

- يحتوي على أدلة بالكتب نافدة الطبع.
- يوفر للمستفيد الراغب في الحصول على أحدث الإصدارات في المجالات التي تقع في مجال اهتمامه وذلك بحصوله عليها مباشرة حال إصدارها بتزويده بها على عنوان بريده الإلكتروني.
- يتيح الاتصال مع مواقع لمزودي الكتب في كل من بريطانيا، وألمانيا واسبانيا والدانمارك ويوفر البحث عن أي كتاب من خلال عدة عناصر مثل المؤلف، العنوان، الموضوع، الناشر، البائع.
- عنوان الموقع: **http:// sunsite. unc. edu/ ibic/IBIC- homepage.html**

7- مواقع متخصصة بمراجعات الكتب:

في الموضوعات المختلفة مثل موقع مراجعات كتب موضوع الحاسوب منها:

- **Computer Book review**
- **Bookwire**
- **Quarterly Black Review**

8- مواقع شركات بيع وتوزيع الكتب :

تظهر مواقع شركات بيع وتوزيع الكتب على شبكة الإنترنت يومياً. وتقدم مثل هذه الشركات خدمات جيدة للمستفيد حيث تحتوي على بيانات ببليوغرافية لملايين الكتب بالإضافة إلى المراجعات للعديد منها. وتوفر للمستفيدين فرصة إضافة ملاحظاتهم حول الكتب التي يقومون بقراءتها، إضافة إلى إمكانية حصولهم على المعلومات عن الإصدارات الحديثة في المجالات التي يرغبون فيها. ومن أكبر شركات بيع الكتب التي ظهرت على شبكة الإنترنت حتى الآن شركة Amazon وعنوانها www. Amazon. com.

يقدم هذا الموقع قوائم بما يزيد على مليونين ونصف عنوان يمكن البحث عن أي كتاب في هذا الموقع من خلال المؤلف، العنوان، الموضوع، الكلمات المفتاحية، الرقم المعياري الدولي للكتاب، تاريخ النشر بالإضافة إلى مراجعات الكتب التي تصدرها مجلة: The NewYork Times Book Review

بالإضافة إلى عرض الكتب الأكثر بيعاً تحت عنوان «Bestsellers» وكذلك توفير البحث في قوائم الكتب في الموضوعات ذات العلاقة بموضوع البحث، مما يساعد على الاطلاع على أكبر عدد من المصادر والمراجع ويسهل عملية اختيار الأنسب والأفضل.

ومن المواقع الخاصة بالكتاب العربي : على الرغم من محدوديتها إلا أنه يوجد الآن محاولات لنشر الكتاب العربي إلكترونيا فهناك العديد من الكتب والمراجع والببليوغرافيات المتوافرة على أقراص متراصة CD-ROM مثل :

- الببليوغرافية الوطنية السعودية التي تشمل كل أشكال أوعية المعلومات التي نشرت داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها ونشرت من قبل

سعوديين. ويتم تحديث هذا العمل فصليا وتنشره النظم العربية المتطورة.

- الكتب العربية المتاحة Arabic Books in Print وهذا العمل متاح على قرص CD-ROM ويعتبر أول قاعدة عربية تحتوي على المعلومات الأساسية بجميع الكتب العربية المتاحة، كما تشتمل سجلات ببليوغرافية مستقلة من الناشرين ويحدث هذا العمل فصليا ويقوم بنشره النظم العربية المتطورة.
- وهناك مواقع على الإنترنت يتوافر فيها نصوص كاملة بكتب عربية مثل موقع صخر الذي يشتمل على عدد من المعاجم وكتب التراث.

وعنوان الموقع WWW.Sakr.6m

9- الفهارس الآلية للمكتبات:

لقد أصبح ميسراً الآن الوصول إلى فهارس المكتبات بقطاعاتها المختلفة الأكاديمية والعامة والمتخصصة والوطنية بالإضافة إلى كبرى قواعد البيانات الببليوغرافية التي تشمل حصراً لمحتويات العديد من الدوريات مثل OCLCوRLIN. ومن هذه الفهارس:

- فهارس مكتبات عامة: مثل فهارس مكتبة نيويورك العامة، ومكتبة شيكاغو العامة.

- فهارس مكتبات وطنية: مثل فهرس مكتبة الكونغرس حيث تتيح البحث في فهارس المكتبة كما توفر ملفات لكل فرد وكذلك اتصل مع صفحة بفهارس الناشرين من مختلف أنحاء العالم. وهناك العديد من المكتبات الوطنية الأوروبية المتاحة فهارسها على الإنترنت. ومن هذه المواقع Gabriel.

• فـهارس مكتبـات جامعيـة: ومـن أشـهر المواقع موقـــع Copac وعنوانـــه .http://cs6400. mcc. ac.uk/copac

وهو عبارة عن فهرس يضم عدداً كبيراً من المكتبات الجامعية والبحثيـة في إنجلترا وايرلندا مثل جامعة كامـبردج، أدنـبره، غلاسـغو، ليـدز، وأكسـفورد وغيرها.

• تضم القاعدة ما يقارب 3.5 مليون كتاب.

• وكذلك موقع Hollis: وهو فهرس آلي موحد لمكتبات جامعـة هارفـارد الـتي تعتبر من أشهر المكتبات في العالم.

أما بالنسبة لفهارس المكتبات في البلدان العربية فيوجـد هنـاك عـدد لا بأس به من المكتبات في الوطن العربي التي أصبحـت فهارسـها متاحـة علـى الإنترنت. ويوجد لها مواقع معروفة يمكن الدخول إليها أو البحث فيـها ومـن أشهر هذه المواقع :

- دليل المكتبات المصرية حيث يضم (90) مكتبة. من مختلف قطاعـات المكتبات . ولكن عدد المكتبات المتاحة فهارسها للبحث بالعنوان أو الموضـوع أو المؤلف ومن هذه الفهارس فهارس مكتبة جامعة القـاهرة. عنـوان الموقـع : .WWW. Idsc.gov.eg

• إجراءات التزويد باستخدام أحد الأنظمة الجاهزة (نظام مينيزيس MINISIS):

يعتبر نظام مينيزيس (MINISIS) أحد الأنظمة المتطورة التي يطلق عليه اسم نظم إدارة قواعد البيانات Database Management System ويعمل النظام حتى الطبعة G.03 على أجهزة HP 3000. تمت كتابته بلغة Spl.

وظائف النظام Systems Function

يوفر النظام مجموعة من الوظائف لإدارة قاعدة البيانات وهي :

1- التحديث Update وهذا يعني إنشاء تسجيلة جديدة وحذف وتعديل البيانات.

2- الإتاحة Release وهذا يعني إتاحة التسجيلة للحذف أو التعديل أو الاسترجاع.

3- الطباعة Print

4- الفرز Index

5- الحساب Compute

6- الإسترجاع Query

7- سرد قاعدة البيانات List DDT

8- سرد شكل الإظهار List format

9- طباعة البث الإنتقائي للمعلومات SDI

10- إنشاء قاعدة البيانات Datadict

11- محمل المكنز Thloader

12- القلب Invert

13- محول ISO للتبادل Isoconv

14- إعادة الترقيم Renum

15- الإستعادة Recovery

16- المنظف لقاعدة البيانات Garbage

17- محرر مينيزيس MINEdit

18- معالج الدفعات Batchin

19- بناء قواعد البيانات Datadict

20- معالج الملف الرأسي FixRef

21- رسائل النظام Syncomp

22- النسخ Fcopy

لقد تم تطوير عدة طبعات منه وآخرها الطبعة SMA التي كتبت بلغة C وتعمل في بيئة Dos، والـ Windows 95 والـــ Windows NT. وكغيره من الأنظمة، يسهل نظام مينيزيس الإفادة من المعلومات وإداراتها بشكل فعّال وإيجابي، فهو من عائلة برمجيات ISIS التي تتميز بقدرتها وفعاليتها في تخزين، وإدارة، واسترجاع البيانات ذات الأطوال المتغيرة.

يتيح النظام إمكانية مشاركة البيانات بين مجموعة متنوعة من المستفيدين حيث يمكن توفير قاعدة بيانات أو جزء منها لكل مستفيد كما يمكن للمستفيد الواحد إجراء عملية معينة بشكل تفاعلي Online أو بطريقة

الدفعات Batch، وهذا ما يساعد موظف المكتبة على القيام بالنشاطات والإجراءات التي يحتمها التقسيم الوظيفي بين مختلف أقسام المكتبة.

يبدأ موظف التزويد بالتعامل مع جزء من قاعدة البيانات لدى تعبئة المعلومات الأساسية المتوافرة له عند طلب الوثيقة. ويتم تحديث هذه البيانات من قبله أو من قبل موظف آخر عند وصول الوثيقة. وهذا التسلسل باستخدام قاعدة البيانات أو جزء منها يقدم للمكتبة الفوائد الآتية:

- الحد من التكرار بتخزين البيانات مرة واحدة.
- توفير مستوى جيد من التدقيق والتحقق من صحة البيانات المدخلة من خلال الملفات الأستاذة Validation files.
- توفير الوقت والجهد بمشاركة البيانات نفسها بسبب طبيعة بنية النظام.
- توزيع العمل بما يتناسب وطبيعة عمل الموظف المستخدم للنظام.

نموذج 14

وظائف نظام MINISIS طبعة G. 03

1- Compute	2- Update	3- Query
4- Index	5- Print	6- Renum
7- Listddt	8- Listformat	9- Fixref
10- Syncomp	11- ISOCONV	12- Invert
13- Release	14- SDI	15- Thloader
16- Recovery	17- Garbage	18- Fcopy
19- Cardex	20- Batchin	21- MINEDIT
22- Datadict	23- Exit	

File View Update Query Report Exchange Maintain Help
لاختيار قاعدة البيانات ———> Select
لإغلاق قاعدة البيانات ———> Close
لتجهيز الطابعة ———> Setup Print
للخروج من النظام ———> Exit

نموذج (15)

من الملاحظ أن وظائف النظام في الطبعة الجديدة قد أصبحت سبعة وظائف بدلاً من ثلاثة وعشرين وظيفة وهي: الملف (File) وتشمل وظائف أربعة هي:

1- اختيار (أي لتحديد واختيار اسم قاعدة البيانات المطلوب العمل فيها).

2- إغلاق (أي للخروج من القاعدة التي تم فتحها).

3- تجهيز الطابعة وتحديد اسمها والمواصفات الخاصة بها.

4- الخروج (أي الخروج من النظام وليس من القاعدة فقط).

- عرض (View) :

- تعديل وتحديث (Update) :

إدخال تسجيلة جديدة أو تحديث وتعديل من حذف وإضافة أو تغيير أي بيانات في أي حقول من حقول التسجيلة مع إضافة إلى إمكانية التعديل الشامل.

- استفسار (Query) :

البحث الحر وذلك بالبحث في أي حقل من حقول التسجيلة مع استخدام عوامل المنطق البولي أو بالبحث من خلال تصميم شاشة خاصة بالحقول المطلوب البحث فيها وهذه مقيدة للمستفيد النهائي.

- تقارير (Report) :

تمكن من أعداد التقارير المختلفة وتصميمها حسب الحاجة مع إتاحة المجال لفرز محتويات الملف قبل طباعته إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

- تبادل (Exchange) :

تسمح هذه الوظيفة بتصدير البيانات من القاعدة أو توريد بيانات لها.

- صيانة (Maintain) :

تسمح هذه الوظيفة بإنشاء أو تعديل قواعد البيانات وكذلك شاشات إدخال البيانات وشاشات البحث والاسترجاع وكذلك ملفات الفرز.

- نجدة Help :

لمساعدة مستخدمي النظام فقد قامت الجهات المسؤولية عن تطوير النظام بتطوير عدة تطبيقات لمساعدة المكتبة في إدارة كافة جوانب العمل في المكتبة ومن هذه التطبيقات تطوير نظام المكتبة المتكامل وهو ما يعرف بنظام SMAM2L.

- **نظام SMA M2L :**

تم لمساعدة المكتبات في الاستفادة القصوى من النظام تطوير نظام متكامل للمكتبة يعرف باسم: **MINISIS Management for Libraries (M2L)**

يشتمل هذا النظام على قاعدة بيانات تضم جميع الحقول والملفات المرتبطة بها لتلبية جميع عمليات المكتبة وخدماتها بدءاً من التزويد وانتهاء بالإعارة بما في ذلك الإعارة الداخلية والخارجية وخدمات الإحاطة الجارية وكذلك نظام ضبط الدوريات. ويشمل النظام وظائف رئيسية وتحت كل وظيفة المهام الخاصة بكل منها وهي كما يلي:

1- الإعداد (Settings) وتشمل المهام الآتية:

1- تجهيز الطابعة **Print Setup**

2- اختيار لغة الحوار **Language**

3- عرض رسائل الخطأ **View error Stack**

4- الخروج من النظام **Exit**

2- الإدارة (Admin)وتشمل المهام الآتية:

1- الصيانة **Maintain**

2- التبادل **Exchange**

3- الوظائف **Job**

4- خصائص **Configure**

3- المكتبة Libraryوتشمل المهام التي تقوم بها المكتبة وهي:

1- التزويد

2- الفهرسة والتكشيف

3- الدوريات

4- الإعارة

5- الإعارة المتبادلة

6- البحث والاسترجاع

4- اختيار قاعدة البيانات (Select DB)

5- البحث والاسترجاع (Search)

6- التعديل (Update)

7- التقارير (Reports)

8- التركيز (Install)

9- المساعدة (Help)

إجراءات طلب الكتاب:

- بعد استلام الاقتراح باقتناء أي كتاب وبعد أن يتم التحقق من بيانات الكتاب المطلوب يتم إجراء ما يلي:

1- التحقق من وجود الكتاب في القاعدة:

إن أهم ما يشغل بال موظف التزويد هو عدم طلب كتاب يمكن أن يكون متوافراً لديه في المكتبة، ولهذا فإن النظام بطبعته القديمة يوفر خدمة التحقق من البيانات آلياً تعرف بخدمة Duplicate Checking أي تأكيد التحقق وذلك باختيار حقل معين، ويفضل أن يكون حقلاً مميزاً كالعنوان أو الرقم المعياري الدولي ISBN. فعندما يقوم الموظف بإدخال البيانات في هذا الحقل يتولى النظام مطابقة هذه البيانات مع البيانات المدخلة في الحقل المعني

في جميع تسجيلات القاعدة وإذا تبين أنها موجودة يظهر النظـام رسـالة تشـير إلى وجود الكتاب مع عدد التسجيلات الموجــودة منـه ويقـترح عرضـها علـى الشاشة للتأكد من أنه نفس الكتاب المطلوب أو مختلف عنـه . أمـا إجـراءات طلب الكتاب باستخدام الطبعة الجديدة من النظام نظـام M2L، فقبـل البـدء بطلب الكتاب يتم إجراء عملية بحث عنه في القاعدة وذلك بتعبئة الاسـتمارة الآتية:

استمارة البحث قبل طلب الكتاب Order Search Worksheet	
	بحث
العنوان:	جديد
المؤلف:	إلغاء
رقم التسجيلة:	عرض

نموذج (16)

2- **إنشاء تسجيلة جديدة في قاعدة البيانات** الخاصة بالتزويد والـتي هـي ضمـن قاعدة بيانات شاملة لكل أقسام المكتبة إذ يخصص النظـام جـزءاً مـن هـذه القاعدة للتزويد متضمنة حقول البيانات الخاصة بعمليـات الـتزويد والـتي تشمل الحقول الآتية:

- اسم الشخص الذي قام بطلب الكتاب وعنوانه.
- رقم الطلب وتاريخه.

• اسم مصدر التزويد وعنوانه.

• رمز وتاريخ الوضع للمادة والذي يبين المراحل التي مرّ بها الكتاب تشمل تاريخ طلبه، وتاريخ استلامه والإجراءات التي تمت عليه حتى يصل إلى رفوف المكتبة.

• رقم الفاتورة وتاريخها.

• طريقة التسديد (حوالة/ شيك).

• رقم الشيك وتاريخه إذا تم التسديد بواسطة الحوالة واسم البنك ورقم الحساب إذا تم التسديد بالحوالة.

• رقم وتاريخ رسالة التسديد التي ترفق عادة مع الشيك.

• طباعة الطلب بعد التحقق منه ومن ثم إرساله للوكيل المعتمد.

وهنا لا بد من الإشارة أنه ليس بالضرورة تعبئة كل الحقول في الصفحات الثلاثة وإنما يتم تعبئتها وفق طبيعة الوثيقة المطلوبة وما هو متوافر من بيانات لها.

فبعد إجراء البحث تظهر رسالة في أعلى «شاشة البحث» تشير إلى نتيجة البحث فإن كان الكتاب غير موجود تكون النتيجة صفراً أي لا توجد تسجيلات في القاعدة وإن كان هناك رقم ما فيعني أن هناك تسجيلات ويتم الضغط على مفتاح «عرض» لاستعراض التسجيلات والتحقق من بياناتها فإن كان الكتاب ذاته موجوداً في القاعدة يتم الضغط على مفتاح «إلغاء» أما إذا تبين أن الكتاب غير موجود سواء في هذه الحالة أو عندما تظهر النتيجة صفراً فيتم الضغط على مفتاح «جديد» وذلك لبدء إجراءات طلب الكتاب

وذلك بتعبئة نموذج الطلب أو ما يسمى بشاشة طلب الكتـاب والـتي تتكـون من ثلاث صفحات هي كما يلي:

شاشة طلب الوثيقة				الصفحة الأولى
رقم الطلب: [ ]	تاريخ الطلب: [ ]	مدخل البيانات: [ ]		
العنـــــوان: [ ]				
العنوان الموازي: [ ]				
المستوى البيليوغرافي: [ ]	الموضوع: [ ]	رقم التسجيلة: [ ]		
ردمـــك: [ ]	ردمد : [ ]	الطبعــــة : [ ]		
المؤلف: [ ]				
اسم الناشر: [ ]				
مكان النشر: [ ]	البلد: [ ]	تاريخ النشر: [ ]		
فترة الصدور (للدوريات): [ ]	عدد الصفحات/الأجزاء: [ ]			
نفذ	ص.قادمة	إلغاء	عرض	سرد/ طباعة

نموذج (17)

شاشة طلب الوثيقة الصفحة الثانية

طريقة التزويد: [ ]

عدد النسخ: [ ] السعر التقديري للنسخة: [ ]

الميزانية:

الرصيد: [ ] السعر الإجمالي للنسخ: [ ] السنة: [ ]

وضع الطلب: [ ] فترة الاشتراك: [ ]

ملاحظات التزويد: [ ]

الوكيل:

الإجراء الذي تم من قبله: [ ] الجهة التي طلبت الكتاب: [ ]

الرسائل الواردة من الوكيل: [ ]

تاريخ التجديد: [ ]

الملاحظات: [ ]

الشحن:

الرمز: [ ] العنوان: [ ]

الملاحظات: [ ]

[نفذ] [ص.قادمة] [إلغاء] [عرض] [سرد/ طباعة]

شاشة طلب الوثيقة			الصفحة الثالثة
التنسيب:			
اسم المنسب:	[ ]	العنوان:	[ ]
بيانات الإعارة المؤقتة:			
الاسم:	[ ]	القسم:	[ ]
بيانات المشتركين:			
الاسم:	[ ]	رقم الاشتراك:	[ ]
		العنوان:	[ ]
منفذ المسح الضوئي:	[ ]		

نفذ | ص.قادمة | إلغاء | عرض | سرد/ طباعة

3- طباعة الطلب :

قبل عملية الطباعة النهائية لطلب الكتاب لا بد من إجراء تدقيق البيانات والتحقق منها قبل إعداد الطلب للتوقيع ومن ثم إرساله للوكيل أو المزود. فعندما يتم الإنتهاء من إدخال البيانات يتم الضغط على مفتاح «نفذ» ثم طلب مهمة التدقيق «**Authorization**» والتي تكون على النحو التالي:

نموذج 18

Authorization worksheet — **شاشة التدقيق**

العنوان: [ ]

المؤلف: [ ]

رقم الطلب: [ ]

تاريخ الطلب: [ ]

الوكيل: [ ]

طريقة التزويد والوضع: [ ]

تاريخ الاستلام: [ ]

مكان الطلب: [ ]

رقم التسجيلة: [ ]

يعار إلى: [ ]

الرصيد: [ ]

صياغة البحث: [ ]

[بحث] [نفذ] [إلغاء] [عرض]

فإذا تم توقيع الطلب يتم الضغط على مفتاح نفذ من أجل تحويله للطباعة إما ورقياً أو على قرص لين أو على حاسوب آخر وبذلك تكون عملية طلب الكتاب قد تمت.

• **إجراءات استلام الكتاب:**

عند استلام الكتاب وبعد التحقق منه ومطابقة بياناته مع الفواتير يتم ختمه بخاتم المكتبة وتثبيت الرقم المتسلسل الخاص به في الموقع المخصص لذلك في الكتاب وهو عادة خلف صفحة العنوان لتبدأ عملية استكمال البيانات الخاصة به وذلك بإدخالها في التسجيلة الخاصة به والتي أنشئت له عند طلبه وفق الخطوات الآتية:

1- **البحث عن التسجيلة** الخاصة بالوثيقة المستلمة ويكون ذلك بالبحث بمفتاح واحد أو أكثر من خلال تعبئة الحقل الخاص بالمفتاح أو بإجراء «بحث حر» باستخدام خانة صياغة البحث وذلك وفق النموذج الآتي:

نموذج 19

Orders Query Worksheet	شاشة البحث عن طلب الكتاب
	العنـــــوان:
	المؤلـــــف:
	رقـم الطلب:
	تاريخ الطلب:
	الوكيـــــل:
	طريقة التزويد والوضع:
	تاريخ الاستلام:
	جهة الطلب:
	رقم التسجيلة:
	يعار إلى:
	الرصيد:
	صياغة البحث:

بحث | نفذ | إلغاء | عرض

بعد تنفيذ البحث بالضغط على مفتاح «بحث» تظهر مباشر شاشة بيانات استلام الوثيقة المكونة من ثلاث صفحات هي:

الصفحة الأولى: بيانات ببليوغرافية.

الصفحة الثانية: بيانات التزويد.

الصفحة الثالثة: القوائم الخاصة بالمستفيدين من الوثيقة.

2- استكمال إدخال البيانات الببليوغرافية:

بعد تنفيذ البحث تظهر الصفحة الأولى من شاشة استلام الوثيقة بكامل حقول البيانات الببليوغرافية والتي تكون في معظمها قد تم إدخال بياناتها في مرحلة طلب الوثيقة. ويتم فقط تعبئة الحقول الخالية من البيانات بالبيانات المناسبة وفق طبيعة ونوعية الوثيقة كما في النموذج الآتي:

الصفحة الأولى

نموذج استلام الكتاب - بيانات ببليوغرافية

رقـــم الطلب: [ ] تاريخ التحديث: [ ]

مدخل البيانات: [ ]

العنوان: [ ]

العنوان الموازي: [ ]

المستوى الببليوغرافي: [ ] الموضوع: [ ] رقم التسجيلة: [ ]

ردمك: [ ] الطبعة: [ ] ردمد: [ ]

المؤلف: [ ]

الناشر: [ ]

مكان النشر: [ ] البلد: [ ]

تاريخ النشر: [ ] فترة الصدور: [ ]

عدد الصفحات/ الأجزاء: [ ]

نفذ	إلغاء	ص.قادمة	عرض	سرد/طباعة

نموذج 20

3- إدخال بيانات التزويد :

بعد إتمام عملية إدخال البيانات البيليوغرافية للوثيقة المستلمة في الصفحة الأولى يتم الانتقل إلى الصفحة الثانية من الشاشة من أجل إدخال البيانات الخاصة بالتزويد في الحقول الخاصة بكل منها في النموذج الآتي والتي تشمل ما يلي:

- غير خاضعة للضبط Not checking - حقل يدخل فيه رمز يشير إلى أن الدورية لا يتم عليها ضبط مثل الدوريات غير منتظمة الصدور.
- مكان الوثيقة Item location - رمز يدل على أن الكتاب من المجموعة التي يسمح بإعارتها.
- مكان الوثائق الأخرى: Other item location - رمز يدل على أن الوثيقة من الوثائق ذات الصفة المرجعية.
- الوضع في مرحلة الفهرسة Catalogue Status - رمز يدل على المرحلة التي وصلت إليها الوثيقة في مرحلة الفهرسة والتصنيف ويتم اختيار الرمز من ملف خاص يضم هذه الرموز وهو من نوع ملفات التحقق والرموز مثل:

- تم استلام الوثيقة ولكنها لن تفهرس ضمن مجموعة المكتبة= UNCAT
- بانتظار الفهرسة = INPRO
- تم فهرستها ولكنها لم تدقق بعد = Proof
- دققت وانتهت عملية الفهرسة = RCMPL

- قائمة المحتويات Table of Content - توضع علامة * للدلالة على أن

الدورية مطلوب توزيع قائمة محتوياتها على المهتمين بها بحيث توجد أسماء وعناوين المهتمين بالحصول على هذه الخدمة في ملف خاص.

- الوضع في التزويد Acquis Status – رمز يدل على وضع الوثيقة بعد أن تم طلبها، وهذه الرموز تؤخذ من ملف خاص يحتوي على هذه الرموز مثل:
  - الوثيقة وصلت ولكنها بدون فاتورة= RSANS
  - الوثيقة وصلت والقيمة مدفوعة= COMPL
  - القيمة مدفوعة مسبقاً والوثيقة لم تصل بعد= PREP
  - القيمة دفعت بواسطة بطاقة الفيزا ولكن الوثيقة لم تصل بعد= VISA
  - أرسل طلب التجديد للمزود= RNSENT
  - سبب وقف الاشتراك بالدورية= DISP
- النسخ المطلوبة Copies Ordered – يدخل رقم يدل على عدد النسخ المطلوبة من الوثيقة.
- عدد النسخ المستلمة Copies Received
- السعر التقديري للنسخة Estimated Cost
- السعر التقديري لتجديد الاشتراك Estimated Renewal Cost
- الوكيل Vendor – يدخل رمز يدل على اسم الوكيل الذي يقوم بعملية توريد الوثائق للمكتبة. وهذا الرمز يؤخذ من ملف خاص مثل:

XBBW- Blackwell's

ZAPC- Population Council

OUP- Oxford University Press

دار الشروق– الشروق

- فترة الاشتراك بالدورية Order Period
- تاريخ التجديد بالدورية Renew on
- ملاحظات التزويد Acquis Notes
- ملاحظات داخلية تتعلق بمراحل تزويد الوثيقة تدخل على شكل رموز تدل على المراحل المختلفة لتزويد الوثيقة تتعلق بالطلب، المتابعة، التسديد، تجديد الدورية. وهذه الرموز تؤخذ من ملف خاص بذلك مثل:

NYP = لم ينشر بعد

NOP = ليس من منشوراتنا

OP = غير مطبوع

BO = طلب بأثر رجعي

OS = نافد من المخازن

- الميزانية موزعة إلى أبواب حسب طبيعة المكتبة واهتماماتها وهذه البيانات تدخل على شكل رموز تؤخذ من ملف خاص بذلك مثل:

Videos = الميزانية المخصصة لأشرطة الفيديو

Serials = الميزانية المخصصة للدوريات

- عدد النسخ المدفوع قيمتها من الميزانية المخصصة لها.
- رقم الفاتورة
- السنة المالية
- القيمة الفعلية المدفوعة بالعملة الأجنبية
- نوع العملة

نموذج استلام الوثيقة- بيانات التزويد / الصفحة الثانية

لا ضبط عليها: [ ] مكان الوثيقة: [ ]

(للدوريات غير منتظمة الصدور)

مكان الثائق الأخرى: [ ] قائمة المحتويات: [ ]

(ذات الصفة المرجعية)

الوضع في الفهرسة: [ ]

الجهة التي طلبت الدورية: [ ] مكان توافر الدورية: [ ]

رقم الطلب: [ ] تاريخ الطلب: [ ] تاريخ الاستلام: [ ]

الوضع في التزويد: [ ] عدد النسخ المطلوبة: [ ] عدد النسخ المستلمة: [ ]

السعر التقديري: [ ] السعر التقديري للتجديد: [ ] الوكيل: [ ]

مدة الاشتراك: [ ] تاريخ التجديد: [ ]

ملاحظات التزويد:

الميزانية: [ ] السنة المالية: [ ] عدد النسخ المدفوع قيمتها [ ]

الرصيد: [ ]

التسديد: [ ]

رقم الفاتورة: [ ] تاريخ الفاتورة: [ ] القيمة المدفوعة: [ ]

القيمة الحقيقية: [ ] نوع العملة: [ ]

المدفوعة بالعملة الأجنبية

[نفذ] [إلغاء] [ص.قادمة] [ص.سابقة] [عرض] [سرد/طباعة]

نموذج 21

4- إدخال بيانات المستفيدين من الوثائق :

بعد إتمام عملية إدخال البيانات في الصفحة الخاصة ببيانات التزويد والخاصة باستلام الوثائق يتم الانتقال إلى الصفحة الأخيرة الخاصة بأسماء وعناوين المستفيدين من خدمات الإعارة وخدمات الإحاطة الجارية وهذه الصفحة تشمل الحقول الآتية التي قد تم إدخال بيانات بعضها في الصفحات السابقة ويتم فقط إدخال بيانات الحقول التي لم ترد في الصفحات السابقة مثل: بيانات المستعير، وبيانات المستفيدين من خدمات الإحاطة الجارية، بيانات المشتركين بالمكتبة وسم المستلم كما في النموذج الآتي:

نموذج استلام الوثيقة- القوائم / الصفحة الثالثة

العنوان:

رقم الطلب: تاريخ الطلب: تاريخ الاستلام:

التنسيب:

الاسم:

العنوان:

بيانات المستعير:

الاسم: رقم الاشتراك:

العنوان:

قائمة المستفيلين من خلمة قوائم المحتويات:

الاسم:

العنوان:

بيانات المشترك:

الاسم: رقم الاشتراك:

العنوان:

اسم المستلم:

نفذ | إلغاء | ص.سابقة | عرض | سرد/طباعة

نموذج 22

5 - التسديد :

بعد استلام الوثيقة والفاتورة الخاصة بها، تبدأ عملية إدخال البيانات المالية والتي تبدأ دوماً بالبحث عن الوثيقة من خلال شاشة البحث الخاصة بطلب الوثيقة كما مرّ سابقاً. وبعد تنفيذ البحث تظهر مباشرة شاشة بيانات التسديد (Order Payment) والتي تشمل حقولاً متنوعة لها علاقة بالأمور المالية مثل الحقول الخاصة بطلب الكتاب من حيث رقم التسجيلة، العنوان، رقم الطلب، تاريخ الطلب، وحقول خاصة بالاستلام مثل تاريخ الاستلام، عدد النسخ المطلوبة، عدد النسخ المستلمة، سعر النسخة التقديري. وهذه الحقول جميعها أدخلت بياناتها كل حسب المرحلة الخاصة بها، بالإضافة إلى الحقول الخاصة بالأمور المالية مثل: الرصيد المتوافر، السنة المالية، القيمة الفعلية المدفوعة، رقم الفاتورة، تاريخ الفاتورة، المراجعة، تاريخ المراجعة، اسم المراجع، ملاحظات المراجع، تاريخ المتابعة، القيمة التقديرية للاشتراك. وهذه الحقول تتم تعبئتها بالبيانات المتوافرة لكل منها. وجميع هذه الحقول تظهر كما في النموذج الآتي:

شاشة التسديد Order Payment

رقم التسجيلة: [ ] العنوان: [ ]

بيانات الطلب:

رقم الطلب: [ ] تاريخ الطلب: [ ] تاريخ الاستلام: [ ]

عدد النسخ المطلوبة [ ] عدد النسخ المستلمة: [ ] سعر النسخة التقديري. [ ]

الوضع في التزويد: [ ] تاريخ المتابعة: [ ] قيمة الاشتراك السنوي: [ ]

فترة الاشتراك: [ ]

الميزانية:

الرصيد: [ ] السنة المالية: [ ] قيمة النسخ المدفوعة: [ ]

التسديد:

رقم الفاتورة: [ ] تاريخ الفاتورة: [ ]

القيمة الفعلية بالعملة الأجنبية: [ ] نوع العملة: [ ]

المراجعة:

تاريـــخ المراجعة: [ ] اسم المراجع: [ ]

ملاحظات المراجع: [ ]

تاريخ المتابعة: [ ] القيمة التقديرية للاشتراك: [ ]

[نفذ] [إلغاء] [ص.سابقة] [ص. قادمة]

نموذج 23

إن النموذج الذي تتم طباعته من قبل قسم التزويد يتضمن بيانات الوصف البيليوغرافي للكتاب والمقصود بها بيانات الفهرسة، وبهذا تكون عملية الفهرسة قد تمت في مرحلة التزويد مما يسهم في توفير وقت المفهرس. وللاستفادة الجيدة من هذه الخدمة التي يوفرها النظام، فإن المكتبات التي تستخدمه تقوم بتدريب موظفي التزويد على استخدام قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية، بل إن بعض المكتبات تعين مفهرساً ذا خبرة في قسم التزويد ليتولى إدخال بيانات الكتاب منذ إنشاء التسجيلة وذلك وفقاً لقواعد الفهرسة المتبعة في المكتبة مما يساعد في توفير الكثير من الوقت والجهد لموظفي التزويد والمعالجة الفنية فيما بعد.

6- تجهيز الكتاب للمعالجة الفنية :

بعد اتمام عملية استلام الكتاب وإدخال جميع البيانات الإدارية والمالية وكذلك البيليوغرافية تتم طباعة نموذج التكشيف الخاص به والذي يرفق عادة مع الكتاب لإرساله إلى قسم المعالجة الفنية من أجل إتمام عملية الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعي ومن ثم تجهيزه للإعارة مع إدخال بيانات رمز وتاريخ الوضع وذلك بإضافة الرمز الذي يدل على أن الكتاب قيد المعالجة.

7- إشعار المنسّب بطلب الكتاب :

بعد الانتهاء من إجراءات استلام الكتاب وطباعة نموذج التكشيف تمهيداً لإرساله للمعالجة الفنية تتم طباعة الإشعار الخاص بإعلام المنسب عن وصول الكتاب والذي يبين المراحل التي وصل إليها الكتاب ويرفق هذا الإشعار إلى جانب نموذج التكشيف مع الكتاب ويرسل لقسم المعالجة الفنية ويتضمن الإشعار بيانات تتعلق باسم المنسب الذي نسب بطلب الكتاب وعنوانه

وأربع خانات تشير إلى حالة الكتاب عند وصوله لكل حالة يتم وضع إشارة ✓ في الخانة المقابلة لكل مرحلة وصل إليها الكتاب حتى يصل لقسم الإعارة. يتم إرسال الإشعار للمنسب على عنوانه ووضع الكتاب على الرف وفق رمز تصنيفه، وذلك لإعلامه بوصول الكتاب الذي قام بتنسيبه.

مثال :

مكتبة عبد الحميد شومان العامة

قسم التزويد والدوريات

حضرة السيد/ المحترم

ص.ب

عمان - الأردن

تحية طيبة وبعد،،

نود إعلامكم بوصول الكتاب المدون أدناه والذي أوصيتم بإقتنائه وهو:

( ) قيد الإجراء في قسم التزويد.

( ) تم تحويله للتجليد.

( ) قيد المعالجة الفنية.

( ) موجود في قسم الإعارة.

رئيس القسم

نموذج 24

- متابعة الكتب المتأخرة:

وفقاً للسياسـة الـتي تتبعـها المكتبـة في متابعـة الكتـب الـتي تم طلبـها وتأخرت عن الموعد المتوقع لوصولها فـإن النظـام يسـمح باسـتخراج رسـائل وتقارير متابعة للكتب التي تم طلبها بتاريخ معين وطباعة قوائم بـها متضمنـة جميع البيانات المطلوبة ففي بعض المكتبـات تجـري متابعـة الكتـب الـتي يتـم طلبها بعد مرور أربعة شهور من تاريخ طلبها حيث يتم البحث في حقل رمـز وتاريخ الوضع الذي يشتمل على الرمز الذي يدل على المرحلـة الـتي وصـل إليها الكتاب متبوعاً بالتاريخ السنة - الشهر - اليوم.

مثال:

- طُلب الكتاب + السنة- الشهر- اليوم Ord yyyy- MM- DD
- وصل الكتاب + السنة- الشهر- اليوم Rec yyyy- MM- DD
- حول المعالجة الفنية + السنة- الشهر- اليوم Proc yyyy- MM- DD
- قيد المعالجة الفنية + السنة- الشهر- اليوم IND yyyy- MM- DD
- تمت إتاحته للإعارة+ السنة- الشهر- اليوم REL yyyy- MM- DD

ولمعرفة الكتب الـتي تم طلبـها في شـهر تشريـن الثـاني عـام 1998 ولم تصل يتم البحث عنها في حقل رمز وتاريخ الوضع باسـتخدام عـامل المنطـق البولي «ليس» «and not» وذلك كما يلي:

H100 ORD 1998-11 @ and not H100 REC 1998 @

وحينها تظهر الكتب التي تم طلبها في شهر تشريـن الثـاني ولم تصـل حتى الآن ومباشرة يتم استخراج قائمة بيانات كل كتـاب مـع رسـالة المتابعـة التي تطبع آلياً أيضاً وترسل لمصدر الطلب.

- طباعة التقارير:

بعد الانتهاء من إدخال جميع البيانات الخاصة بعملية طلب واستلام الكتاب لا بد من تدقيق البيانات المدخلة والذي يتم من خلال طباعة البيانات بشكل أولي (Prooflist) حيث تظهر الحقول بمسمياتها كما هي في القاعدة مع البيانات المدخلة فيها كما دخلت من قبل مدخلات البيانات وذلك لغايات التدقيق والتصحيح.

وبعد إتمام عملية التدقيق والتصحيح تتم طباعة التقرير بشكله النهائي وذلك بالضغط على مفتاح (سرد/طباعة List). والطباعة قد تكون على الشاشة أو ورقياً وذلك بتحويلها للطابعة أو على قرص لين وذلك حسب الحاجة .

- إعداد التقارير الإحصائية :

يمكن لإدارة التزويد استخراج كافة أشكال التقارير الدورية اللازمة لإدارة المكتبة وأي تقارير قد تطرأ الحاجة لها مثل تقارير إحصائية حول عدد الكتب الموجودة مفروزة حسب الموضوعات أو حسب اللغة أو حسب طريقة التزويد أو حسب اللغة ثم حسب الموضوع. ويمكن طباعة أي بيانات يمكن أن تدعو الحاجة لها وبأي شكل، أي على شكل قوائم أو على شكل بطاقات فهرسة بالإضافة إلى جميع أشكال المراسلات.

- ملفات التحقق (Validation Files):

لضمان دقة وصحة البيانات وتسهيلاً وتوفيراً للوقت والجهد في عملية إدخال البيانات فإن لدى النظام إمكانية بناء ملفات خاصة لهذا الغرض تعرف

باسم ملفات التحقق (Validation Files). وهذه الملفات تكون متصلة مع الحقول الخاصة بكل منها في القاعدة.

إن وظيفة هذه الملفات مطابقة البيانات المدخلة في الحقل والتي تكون علاة رمزاً مع بيانات الملف الذي يكون متصلاً مع ذلك الحقل. فإن كان الرمز موجوداً في الملف يتم قبوله وإن كان غير موجود فإنه يرفضه ويفتح شاشة إدخال البيانات الخاصة بذلك الملف من أجل إضافة الرمز الجديد إذا كانت هناك حاجة لذلك.

ويستطيع مدير قاعدة البيانات بناء العديد من هذه الملفات خاصة لحقول البيانات الإدارية التي يتم الاعتماد عليها لإعداد الإحصائيات والتقارير الإدارية المختلفة والتي تحتاج إلى توافر عنصر الدقة بشكل عال للبيانات المدخلة. ومن هذه الملفات على سبيل المثال لا الحصر الملفات الآتية:

- أسماء الناشرين والوكلاء
- رموز اللغات
- رموز البلدان
- رموز الوضع في التزويد
- رموز الوضع في الفهرسة
- الموضوعات
- المؤسسات التي يتم التبادل معها
- أبواب صرف الميزانية
- الرسائل الواردة من الوكيل/ الناشر

- فترات الصدور
- طريقة التزويد
- نوع العملة
- المستوى الببليوغرافي
- نوع الوثيقة
- أدوار المؤلفين
- الوسط المادي
- مكان الوثيقة

- تزويد الدوريات:

إن إجراءات طلب الاشتراك بالدورية هي تقريباً ذات الإجـراءات الـتي تتبع لطلب الكتاب. ولكن الاختلاف الرئيسـي بينـهما يكمـن في إجـراءات استلام الدورية وتسجيل الأعداد التي تصل منها ومـن ثـم رصدهـا والتـأكد دوماً من استمرارية وصولها. وهذا يتطلب إجراءات من نـوع خـاص يضمـن وصول الأعداد في المواعيد المحـددة لهـا ويضمـن متابعتـها بشكـل دوري تبعـاً لفترات صدور الدورية. ولهذا فإن نظام مينيزيس SMA M2L قد وفر برنامجـاً لهذا الغرض وذلك من خلال إعداد ما يلي:

1- إعداد السياسات الخاصة بفـترات الصـدور واللغـات والتواريـخ المحـددة بالشهر واليوم والفصل.

2- إعداد التقارير الآلية الخاصة بمتابعة كل دورية وفقاً لفترة صدورها.

3- إعداد سياسة بناء المعادلات اللازمة للضبط الدورية ورصد الأعداد الناقصة.

- إجراءات تسجيل أعداد الدورية:

بعد استلام الدورية والتحقق منها يتم البدء بإجراءات تسجيل البيانات الخاصة بالعدد المستلم منها وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1- **إجراء بحث للوصول** إلى التسجيلة الخاصة بالدورية وذلك من خلال شاشة البحث الخاصة لهذا الغرض والتي تشمل حقولاً معينة يستخدم أي منها أو كلها للبحث عن الدورية وهي كما في النموذج الآتي:

Serials Search Worksheet — شاشة البحث للدوريات

العنوان:

فترة الصدور: — ردمد :

مكان الدورية: — مكان الوثائق الأخرى:

رقم الطلب: — رقم التسجيلة:

رقم التسلسل:

صياغة البحث:

ابحث — سجل — عدل — إلغاء — عرض

نموذج 25

2- إجراءات التسجيل:

بعد إجراء البحث تظهر نتيجة البحث في أعلى شاشة البحث فإن

كانت النتيجة (صفر) فيعني ذلك أنه لا توجد تسجيلات بالعنوان الذي تم البحث عنه. وإن كان هناك عدد فهذا يشير إلى أن هناك تسجيلات بالعدد الذي ظهر في أعلى الشاشة وحينها يتم الضغط على مفتاح «سجل Register» فيظهر النظام شاشة التسجيل متضمنة الحقول اللازمة لتسجيل العدد كما هو موضح في النموذج الآتي:

شاشة التسجيل	Registration
العنوان:	
الوضع في الفهرسة:	
الوضع في التزويد:	
رقم آخر عدد مسجل:	
المعادلة:	
رقم العدد المتوقع:	
عدد النسخ المتوقعة:	
تسجيل العدد المتوقع:	
تسجيل العدد الحالي:	
تاريخ جديد:	
تسجيل العدد الخاص من الدورية:	
موافق إلغاء تعديل	

نموذج 26

إذا تم إدخال البيانات وتدقيقها يتم الضغط على مفتاح (موافق) فتظهر شاشة تسجيل بيانات الدورية بكامل الحقول الخاصة بالدورية ويتم حينئذ استكمال إدخال البيانات الناقصة في الحقول حسب توافرها والحاجة لذلك كما هو موضح في النموذج الآتي، وإذا كانت هناك حاجة لتعديل بيانات أي حقل فيتم الضغط على مفتاح «تعديل» وبذلك تظهر شاشة تسجيل بيانات الدورية. وبعد إتمام عملية التعديل والتأكد من دقة وصحة البيانات المدخلة يتم تخزين البيانات بالضغط على مفتاح «نفذ» وإن كان هناك حاجة لعرضها على الشاشة فيمكن ذلك من خلال الضغط على مفتاح (عرض) وللطباعة يتم ذلك من خلال الضغط على مفتاح «سرد/طباعة».

(شاشة تسجيل الدورية)

Serials Registration شاشة تسجيل الدوريات

رقم التسجيلة: [ ]

العنوان: [ ]

رقم التسلسل: [ ] طريقة التزويد: [ ] ردمد: [ ]

الوضع في الفهرسة: [ ] فترة الصدور: [ ] توزع إلى: [ ]

رقم التصنيف: [ ] فترة الاحتفاظ: [ ] آخر متابعة: [ ]

فترة المتابعة: [ ] المعادلة: [ ] قائمة المحتويات: [ ]

الأماكن الأخرى للدورية: [ ] طريقة الترقيم: [ ] غير خاضعة للضبط: [ ]

بيانات الطلب: [ ]

رقم الطلب: [ ] التاريخ المتوقع: [ ] عدد النسخ للتسجيل: [ ]

الوضع في التزويد: [ ] مكان الدورية: [ ]

ملاحظات خاصة بالتسجيل: [ ]

بيانات الأعداد المستلمة: [ ]

رقم العدد/ المجلد: [ ] عدد النسخ: [ ] تاريخ الاستلام: [ ]

ملاحظات [ ] آخر عدد: [ ] الوضع: [ ]

فترة الاشتراك: من ——— إلى ——— حذف ———

ملخص: [ ]

رقم الباركود : [ ] تعديل البند: [ ]

[نفذ] [إلغاء] [عرض] [سرد/طباعة]

نموذج 27



قائمة المصادر:

أ - المصادر العربية :

1. - الأمين، عبد الكريم...وآخرون. الإجراءات المكتبية.- بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980 .

2. - إتيم، محمود أحمد. وضع السياسة العلمية والإجراءات الفنية الخاصة ببناء المجموعات.- 1986، ورقة غير منشورة.

3. - خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: الأسس النظرية والإجراءات العملية.- الرياض: دار المريخ، 1984 .

4. - عبابدة، حسان. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات.- صويلح: عبابدة 1996 .

5. - عبد الشافي، حسن. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999 .

6. - عليان، ربحي مصطفى. بناء مقتنيات المكتبة (التزويد). في: مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.- عمان: دار الفكر، 1999 .

7. - عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة.- ط5 .- القاهرة: دار النهضة العربية، 1985 .

8. - قاسم ، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة.- ط2 .- القاهرة: مكتبة غريب، 1988 .

9. - قاسم، حشمت. مصادر المعلومات: دراسة المشكلات توفيرها في

المكتبات ومراكز التوثيق.- القاهرة: مكتبة غريب، 1979 .

10. - قاسم، نزار محمد.وآخرون . اختيار المواد المكتبية.- بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980 .

11. - النجداوي، أمين. التزويد. في: المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين، تحرير أنور عكروش وصدقي دحبور.- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ص ص 109-124 .

12. - همشري، عمر أحمد. بناء وتطوير مجموعات المكتبة.- في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف عمر همشري وربحي عليان .- عمان: همشري وعليان، 1997 .

13. همشري، عمر وعليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات.- عمان: دار الشروق، 1997.

ب - المصادر الأجنبية :

14. - Bonk, Wallance. Building Library Collections.- London: Scarecrow Press, 1979.

15. - Broadus, Robert. Selecting Materials for Libraries.- NewYork: H.W. Wilson, 1981 .

16. -Buckland, Michael. Book availability and the Library user.- Oxford: Pergamon Press, 1975 .

17. - Carter, MBuilding Library Collections . -New York: Scarecrow, 1969.

18. - Collection Management for the 21st Century : a handbook for librarians/ edited by G.E. Gorman and Ruth H.Miller.- London: Greenwood, 1997.- (The Greenwood Library Management Collection).

19. - Evans, G. Edward, Developing Library and in formation Centers Collections.- 2nd.- Littleton: Libraries Unlimited, 1987.

20. - Evans, G. Edward. Developing Library Collections.- Littleton: Libraries Unlimited, 1979.

21. -Ford , Stephen. The acquistion of Library materials.- Chicago: American Library Association, 1978.

22. - Futas, Elizabeth (editor). Library acquisition Policies and Procedures.- Phoenix: Oryx Press, 1977 .

23. -Gabriel, Michael R. Collection development and collection evaluation: a sourcebook.- Lanham: Scarecrow, 1995 .

24. -Gardner, Richard. Library Collections: Their origin, selection and development.- New York: McGraw-hill, 1981.

25. -Gorman, G.E. Collection Development for libraries.- London: Bowker- Saur, 1989 .

26. - Griedner, Theodore. Acquisition: Where, What, and How.- Wesport: Greenwood, 1978.

27. -Kent, Allen (editor). Resource Sharing in Libraries: Why, How, When.- NewYork: Marcel Dekker, 1974.

28. - Managing Library Resources in Schools/ edited by Margaret Kinnell.- London: Library Association, 1994.

29. - MINISIS SMA manual.- Ottawa: IDRC, 1999.

30. - New automation technology for acquisitions annd collection development/ edited by Rosann Bazirjian.- NewYork: Haworth, 1995.

31. - Owens, Irene. Acquisitions and Collection development in the humanities.- NewYork: Haworth, 1997.

32. - Serials Librarianship/ edited by Ross Bourne.- London: The Library Association, 1980 .

33. - Shiponan, Joseph. Collection Building. in Encyclopedia of Library and Information Science.- NewYork: Marcel Dekker, 1971.-Vol.5.

34. - Slote, Stanley. Weeding Library Colections- Littleton: Libraries Unlimited, 1982.

35. -Spiller, D. Book selection: an introduction to principles and practice.- London: Clive Bingley, 1986.

36. Stephens, Annabel K.(editor).Public Library collection development in the information age. New York : Haworth Press, 1998.

37. - Wortman, William. Collection management: Background and Principles.- Chicago: American Library Association, 1989.

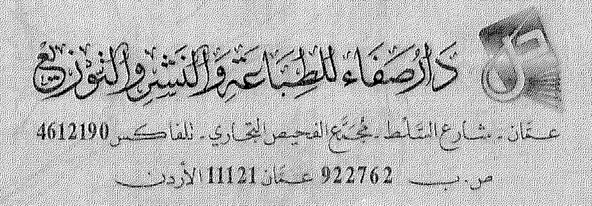
كتب صدرت

للدكتور ربحي مصطفى عليان

- المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.
- دليل الدوريات في الأردن.
- أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.
- يالو: الأرض، الإنسان، والمأساة.
- ببليوغرافيا بلاد الشام.
- أعزائي الأطفال... تعالوا معي إلى المكتبة.
- البيليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين.
- أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات.
- أساسيات التصنيف: دليل عملي لتصنيف المكتبات ومراكز المعلومات.
- ببليوغرافيا الطفل في دولة البحرين.
- ببليوغرافيا المرأة في دولة البحرين.
- ببليوغرافيا تاريخ البحرين.
- الكتب والمكتبات في الحضارة العربية الإسلامية.
- المرجع في علم المكتبات والمعلومات.
- أسس الفهرسة والتصنيف.
- وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم.
- قصر موسى (قصة واقعية للأطفال).
- حياة الأطفال وألعابهم الشعبية في القرية الفلسطينية.
- مناهج وأساليب البحث العلمي.
- مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.
- تنمية مجموعات المكتبة (التزويد).
- مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت.







يطلب من
مكتبة الرازي العلمية
أبوظبي - هاتف 678122 فاكس 678121
ص. ب 42373 أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة

ردمك ISBN - 9957 - 402 - 52 - X